

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 36
С.В. Алпатикова
«12» 12 2021 г.

От работодателя
И.о.заведующего МБДОУ д/с № 36
г. Ставрополя
А.Ф. Никульникова
«12» 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 36 города Ставрополя
на 2021-2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением «24» 12 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
г. Ставрополя

№ 519 от 12 12 2021 г.
Комитет
труда и социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя
подпись: И.И. Мухоморова
355035, Ставропольский край

Зарегистрировано
в Ставропольской городской
организации Общероссийского
Профсоюза образования

№ 191 от 14 12 2021 г.
подпись: И.Ф. Сарожкина
Ставропольская городская организация
Общероссийского профсоюза
образования (подпись)
Ставропольский край
г. Ставрополь
ул. Мухоморова, д. 415
355035
ИНН 2603029859
ОГРН 1022600003084

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел		Стр-ца
Раздел I.	Общие положения.	3-4
Раздел II.	Трудовой договор. Обеспечение занятости.	4-5
Раздел III.	Оплата труда и материальное стимулирование.	5-7
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	7-9
Раздел V.	Охрана труда	9-11
Раздел VI.	Охрана здоровья и социальное страхование	11-12
Раздел VII.	Разрешение споров, дисциплинарное взыскание	12-13
Раздел VIII.	Гарантии профсоюзной деятельности	13-14
Раздел IX.	Заключительное положение	14-15
Перечень приложений		
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №36	16-36
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 36	37-54
Приложение № 3	Положение о премировании руководящих работников педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 36	55-56
Приложение № 4	Положение о материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 36	57-58
Приложение № 5	Форма расчетного листка сотрудникам МБДОУ д/с № 36	59
Приложение № 6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	60-62
Приложение № 7	Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 36	63-66
Приложение № 8	Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 36	67-75
Приложение № 9	Акт о выполнении соглашения по охране труда за 2018 год	76
Приложение № 10	Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) а счет работодателя	77
Приложение № 11	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МБДОУ д/с № 36	78-81
Приложение № 12	Положение о дополнительных отпусках работников МБДОУ д/с № 36	82-85
Приложение № 13	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ д/с № 36	86-89
Приложение № 14	Выписка из приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	90-94
Приложение № 15	Выписка из приказа «О создании комиссии по трудовым спорам»	95
Приложение № 16	Протокол № 2 общего собрания коллектива о коллективном договоре	96
Приложение № 17	Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	97

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице исполняющего обязанности заведующего МБДОУ д/с № 36, Никульниковой Аиды Феридовны.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Алпатовой Светланы Васильевны.

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

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам Ставропольского края, и настоящему коллективному договору.

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

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (Ст. 43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора (Ст. 44 ТК РФ).

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя.

В период действия коллективного договора профком обязуется:

1.10. Содействовать эффективной работе учреждения, а также качественному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

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

1.12. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников.

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

1.14. Принимать активное участие в разработке предложений к локальным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

Гарантии при высвобождении:

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

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

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

- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам), выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере 0.5 оклада, при наличии фонда экономии.

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

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

Профком:

2.9. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.10. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.11. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.12. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

III. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (заработная плата до 10, аванс - до 25 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Стороны согласились, что:

3.3. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере (ст. 4 ТК РФ).

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты

заработанной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.5. Производить доплаты за совмещение профессий в размере 100 % от оклада (ставки) заработной платы работника.

3.6. В случае необходимости привлекать воспитателей с их письменного согласия для замещения отсутствующих педагогических работников с учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета ставки заработной платы и квалификационной категории лица, осуществляющего замену.

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

3.8. Осуществлять работу по своевременной и качественной подготовке материалов для аттестации педагогических кадров.

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

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

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

Стороны договорились, что:

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время с оплатой или присоединением к отпуску.

3.13. За дни забастовок, признанных правомерными, работникам, участвующим в забастовке, устанавливаются выплаты в размере среднего заработка за каждый день забастовки.

3.14. Минимальный размер оплаты труда работников не может быть ниже официально установленного в законодательном порядке Правительством РФ минимального размера оплаты труда.

Работодатель:

3.15. Осуществляет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 36 г. Ставрополя» и «Положением о премировании педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 36 г. Ставрополя», которые согласовываются с профсоюзным комитетом. (Положения - локальные акты прилагаются к Коллективному Договору).

3.16. Информировывает работников о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

Профком:

3.17. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов (ставок), своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией педагогических работников, своевременностью выдачи заработной платы.

3.18. Оперативно вносит предложения по совершенствованию оплаты труда работников

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

4.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учётом специфики их работы.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с профкомом правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются), (ст. 190 ТК РФ).

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

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

4.4. Составляет график отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.5. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приёма, а также (по соглашению сторон) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Стороны договорились, что:

4.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.7. Ежегодно оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок: если работнику своевременно не была предоставлена оплата за

время этого отпуска, либо работник не был предупреждён об отпуске за две недели до отпуска (ст.124 ТК РФ).

4.8. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, у которой есть ребёнок в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску (ст. 263 ТК РФ).

4.9. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по согласию сторон. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

4.11. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х часов). Работодатель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется правилами внутреннего трудового распорядка) (ст. 108 ТК РФ).

4.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.13. Запрещается работа в выходные и праздничные дни (только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом) (ст.113 ТК РФ).

4.14. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для педагогов коррекционных групп - 56 календарных дней, а для остальных работников - 28 календарных дней.

4.15. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от COVID-19, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (2) два календарных дня с сохранением за работниками заработной платы
- работникам, занятым работой с вредными и неблагоприятными условиями труда установить 7 оплачиваемых дополнительных дней к очередному

трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника.

- работникам с ненормированным рабочим днем установить 3 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию работника.

- председателю ППО установить 3 оплачиваемых дополнительных дня к очередному трудовому отпуску или предоставить эти дни в любое удобное время по желанию сотрудника.

4.16. Педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательных учреждениях, предоставляется по их желанию, неоплачиваемый отпуск до 1 года в соответствии с уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

Профком:

4.17. Не допускает привлечение сотрудников к выполнению работ не входящих в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.18. Следит за рациональным составлением расписания НОД, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.19. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени младшего обслуживающего персонала, своевременного составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.20. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

V. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились о необходимости:

5.1. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

5.2. Проводить со всеми поступающими, также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.

5.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.4. 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.

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

5.6. Ответственный за организацию работ по охране труда назначается руководителем по приказу.

5.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основными законодательствами РФ об охране труда.

5.8. По возможности организовывать ремонтные работы в группах и других помещениях ДООУ.

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

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

5.10. Создавать благоприятные условия работы в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работника и несет ответственность за условия и охрану труда работников (ст. 212 ТК РФ).

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

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

5.13. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, на время их работы в МБДОУ д/с № 36, при наличии возможности, предоставлять для детей служебное место в детском саду.

5.14. Выделять на мероприятия по охране труда средства согласно соглашению по ОТ на календарный год.

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

5.16. Составить перечень рабочих мест, требующих первоочередной специальной оценки условий труда и провести специальную оценку по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.17. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников учреждения за счет работодателя (Ст. 213 ТК РФ).

5.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальный режим труда (Ст. 265 ТК РФ).

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

Статья 214 ТК РФ обязывает работника:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

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

Профком:

5.20. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в рамках: административно-общественного контроля, дней охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности, участия в комиссиях по охране труда, СОУТ рабочих мест по охране труда, по осмотру здания и сооружений, расследовании несчастных случаев.

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

5.21. Участвует в приёмке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

5.22. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже двух раз в год).

VI. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Работодатель:

6.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Предоставляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября - работникам, имеющим детей, идущих в 1 класс; 25 мая работникам, имеющим детей 9-11 выпускных классов.

6.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

Стороны договорились, что:

6.4. Уполномоченный по социальному страхованию избирается профсоюзным собранием. Уполномоченный по социальному страхованию рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.5. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (СТ. 212 ТК РФ).

6.6. Работодатель проводит обязательное медицинское страхование работников.

6.7. Работодатель ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

Профком:

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

6.9. Сообщает членам профсоюзной организации о наличии путевок в горкоме профсоюза в санатории с 20% скидкой членам профсоюза.

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

6.11. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- поощрять за безупречный труд в МБДОУ д/с № 36 в размере 1 оклада в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и т.д. из фонда экономии заработной платы;

- оказывать за счет средств работодателя материальную помощь (при наличии экономии):

- на похороны близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) при предоставлении свидетельства о смерти – 10000 руб.;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-го месяца – 5000 руб.;

-материальную помощь на прохождение обучения сотрудников (санминимум, электробезопасность, технадзор и др.);

-материальную помощь к отпуску в размере 10000 рублей из фонда экономии заработной платы (при наличии экономии);

- льготное питание для сотрудников.

VII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЁННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

7.2. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

7.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл.60).

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

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются.

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

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

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

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

Профком

7.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с гл.61 ТК РФ.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ТК РФ контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились, что:

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

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

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

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников. (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется установить доплату за развитие социального партнерства, подготовку коллективного договора, контроль выполнения коллективного договора руководителю выборного профсоюзного органа 25% оклада, ставки (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Профком:

8.8. Информировывает работодателя о своих решениях, касающихся деятельности профсоюза, о результатах проверок, связанных с соблюдением трудового законодательства.

8.9. Доводит до сведения работодателя и работников решение вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

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

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

9.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора и несут ответственность перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

Предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

- работодатель:

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

9.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора.

9.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагаются:

- со стороны работодателя на исполняющего обязанности заведующего Никульникову Аиду Феридовну.
- со стороны профсоюзной организации на председателя Алпатикову Светлану Васильевну.

9.8. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя.

9.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

9.10. Настоящий Договор заключен сроком на 2021-2024 годы и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВИДА № 36 ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

I. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения (общие положения)

1.1. ДООУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2. ДООУ реализует образовательные программы дошкольного образования различной направленности.

ДООУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей от 3-х до 7-ми лет.

1.3. В ДООУ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении образование носит светский характер.

1.4. ДООУ как юридическое лицо имеет устав, расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.5. Режим работы дошкольного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются уставом ДООУ.

1.6. Участниками образовательного процесса ДООУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

1.7. Отношения воспитанника и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

1.8. Порядок комплектования персонала ДООУ регламентируется его уставом.

1.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость.

1.10. Права, социальные гарантии и льготы работников ДООУ определяются законодательством РФ, уставом ДООУ, трудовым договором.

1.11. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и его уставом.

1.12. Общее руководство ДОУ осуществляет совет педагогов. Вопросы его компетенции определяются уставом ДОУ.

1.13. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ д/с № 36

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники МБДОУ д/с № 36 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу каждый работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счёт;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1. ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников).

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан знакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной

инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ).

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

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

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

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же дошкольном образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника. Если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в

организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости в соответствии со ст.72/2 ТК РФ администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В остальных случаях перевод только с письменного согласия работника.

4.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию).

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим с воли сторон в соответствии со ст.83 ТК РФ.

5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму Закона.

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

III. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ д/с № 36

3. Заведующий ДОУ:

Действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОУ и учредителем;

- выдает доверенности;
- открывает счета в банках и других кредитных учреждениях;
- в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей .

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять, развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение

работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- организовать горячее питание воспитанников и работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

- охрану труда;

- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором (Приложение №16);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха сотрудников МБДОУ д/с № 36

5.1 Рабочее время работников ДОУ определяется Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт статья 333ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всем работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. МБДОУ д/с № 36 работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Время работы с 7.00 до 19.00 ч.

Первая смена (педперсонал) с 7.00 до 14.00 ч.

Вторая смена (педперсонал) с 12.00 до 19.00 ч.

Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки для педагогических работников может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно, в приложении к трудовому договору, в дополнительном соглашении.

5.7. Трудовой договор с педагогами на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, а также с другими работниками дошкольного образовательного учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа педагога, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений педагогический работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую педагогический работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.11. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДОО предоставляется обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов для приема пищи в комнате приема пищи. Педагогическим работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения в случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен Работодателем образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем образовательного учреждения переносится на другой срок,

если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. По соглашению между работником и Работодателем дошкольного образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. Поощрения за успехи в работе сотрудников МБДОУ д/с № 36

6.1. Работодатель МБДОУ д/с № 36 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в уставной деятельности, в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина работников МБДОУ д/с № 36

7.1. Работники МБДОУ д/с № 36 обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя дошкольного образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо согласование с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с выборным профсоюзным органом.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария в МБДОУ д/с № 36

8.1. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников МБДОУ д/с № 36, Положением о службе охраны труда МБДОУ д/с № 36, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Административно-общественный контроль состояния безопасности труда осуществляет комиссия по охране труда МБДОУ д/с № 36

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д\с № 36

_____ С.В. Алпатикова

« ____ » _____ 202_г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36

_____ А.Ф. Никульникова

« ____ » _____ 202_г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 36 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 36 города Ставрополя образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 « Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

Положение является обязательным к исполнению в ходе совершенствования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 36 города Ставрополя (далее учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит:

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

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников образовательного учреждения.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные

обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

1.8. Фонд оплаты труда формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

2. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей.

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

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Главный бухгалтер, заместитель руководителя по финансово- экономическим вопросам дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и других учреждений всех типов	18141	16985	
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	18141	16985	

2.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня».

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	6700

2.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» для дошкольных образовательных учреждений.

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11435
3.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед.	12658

Размеры должностных окладов по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих».

Квалификационный	Должностной оклад	по	Минимальн
------------------	-------------------	----	-----------

уровень	ПКГ, рублей	ый должност- ной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6052
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам)
		6808

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

2.5. Размеры должностных окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Дворник, плотник)	4040 рубля
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по стирке и ремонту белья (швея), кастелянша, уборщик служебных и производственных помещений)	4233рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4423 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Повар 4 разряда)	5579 рубля
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5645 рубля
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5899рублей

тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6028 рубля
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6411 рублей

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

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

2.5.3. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения, предусмотренных настоящим положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и

правовыми актами Ставропольского края.

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

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

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии	воспитателям - 20%; старшему воспитателю - 20%; учителям-дефектологам - 20%; учителям-логопедам - 20%; музыкальному руководителю - 20%; социальному педагогу - 20%;

		педагогу-психологу - 20%; младшим воспитателям - 20%
--	--	---

Примечание:

1. Перечень должностей работников образовательного учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения – профкомом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам образовательного учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

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

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

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

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения в абсолютной величине.

3.6 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника образовательного учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к

трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям образовательного учреждения.

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

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

- Экономист – 100% от 0,5 ставки;(за работу с новым программным обеспечением, за работу на сайтах).
- Завхоз – 65% (за ведение документации).
- Дворник - 100%(за работу в сложных условиях).
- Плотник - 100 % (за обеспечение бесперебойной и аварийной работы ДОУ).
- Рабочий по стирке – 100% (за качество стирки белья).
- Уборщик служебных и производственных помещений - 100%(за создание комфортной среды в учреждении).
- Повар – 100 % (за интенсивность при реализации должностных обязанностей).
- Председателю профкома – 20% от 1 ставки.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):

- в размере 15 % установленного должностного оклада по основной должности.

за наличие квалификационной категории:

- первая категория – 15%;

- высшая категория – 20%.

Перечень показателей для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Старший воспитатель	1.Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	0.7

	2. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.2</i>
Заведующий хозяйством	1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	0.5
	2.Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	0.5
	3.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	0.5
	4.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0.5
	5.Осуществление контроля за установленными лимитами теплоэнергоносителей	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>2.5</i>
Воспитатель	1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	0.5
	2.Индивидуальный подход, создание благоприятной атмосферы и психологического комфорта в группе для физического, психологического и интеллектуального развития ребенка	0.5
	3.Участие в городских, краевых мероприятиях. Работа по благоустройству и повышению имиджа учреждения.	0.3
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.3</i>
Музыкальный руководитель	1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и родителями воспитанников	0.5
	2.Участие в городских, краевых	0.5

	мероприятиях. Работа по повышению имиджа учреждения.	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
Педагог-психолог	1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и родителями воспитанников	0.5
	2.Индивидуальный подход, создание благоприятной атмосферы и психологического комфорта в группе для физического, психологического и интеллектуального развития ребенка	0.5
	3.Участие в городских, краевых мероприятиях. Работа по благоустройству и повышению имиджа учреждения.	0.2
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.2</i>
Учитель-логопед	1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и родителями воспитанников	0.5
	2.Индивидуальный подход, создание благоприятной атмосферы и психологического комфорта в группе для физического, психологического и интеллектуального развития ребенка	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
Учитель-дефектолог	1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и родителями воспитанников	0.5
	2.Индивидуальный подход, создание благоприятной атмосферы и психологического комфорта в группе для физического, психологического и интеллектуального развития ребенка	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
Младший воспитатель	1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	1.0
	2.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	1.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>2.0</i>

Главный бухгалтер	1.100% исполнение утвержденного бюджета ОУ по бюджетным и внебюджетным средствам	1.0
	2.Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	0.5
	4.Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>2.0</i>
Экономист	1.Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты	0.5
	2.Своевременный сбор документации и исполнение компенсационных выплат	0.5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
Повар	1.Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд	3.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>3.0</i>
Рабочий по стирке белья	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	2.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>2.0</i>
Уборщик служебных помещений	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
Дворник	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	2.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>2.0</i>
Плотник	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	1.0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>		<i>1.0</i>
ВСЕГО БАЛЛОВ		23.2

Фонд стимулирующих выплат на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла утверждается приказом МБДОУ.

Стоимость одного балла составляет 970,00 (девятьсот семьдесят) рублей.

Стоимость одного балла педагогических работников составляет 2000 (две тысячи) рублей. Количество баллов, полученных работниками определяется решением заседания комиссии по оценке выполненной работы, согласно разработанных критериев.

4.2.3. Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие соответствия квалификационной категории – 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 %;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 %.

В стаж непрерывной работы включается:

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

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

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

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

4.6. Оказание материальной помощи сотрудникам МБДОУ оказывается при экономии фонда заработной платы по заявлению работника, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- на прохождение санминимума в размере стоимости обучения;
- при уходе работника на пенсию в размере 50% от оклада;
- в связи с празднованием юбилейных дат – 1 оклад;
- в связи со смертью близких родственников – 10000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением – 50% от оклада;
- на профилактико-оздоровительные мероприятия - от 0,5 до 1 оклада;
- материальная помощь к отпуску – 10000 рублей.

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

5.1. При определении должностного оклада руководящих работников МБДОУ заведующих, заместителей, учитывается:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями
- результаты аттестации

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

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение

которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.4. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

5.5. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляют и утверждают на работников образовательного учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную

работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях

6.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

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

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

воспитатель (в группе компенсирующей направленности) – 25 часов в неделю,

воспитателям – 36 часов в неделю.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

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

7.2. Тарификация воспитателей производится 1 раз в год.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда воспитателей применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

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

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

В случае ухудшения качества и объема работ надбавки и доплаты стимулирующего характера снимаются без предупреждения.

Надбавки и доплаты руководителю устанавливаются приказом вышестоящего органа управления.

Данное Положение может дополняться и изменяться в случае необходимости по решению администрации и профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 36

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ д\с № 36, стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ д\с № 36 производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д\с № 36,

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 при наличии экономии фонда оплаты труда, в конкретно указанной сумме, но 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.

1.5. Премия, начисляемая работнику за выполнение установленных показателей и условий премирования, согласно положения, может быть повышена с учетом качества работы, но не более чем на 50% .

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:

- по итогам месяца;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам учебного года;
- по итогам календарного 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 распорядка трудового коллектива.

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

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д\с № 36, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д\с № 36 г. Ставрополя, 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 работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 36 и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с № 36.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 36 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. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ д/с № 36 с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать от 1 (одного) оклада до 2 (двух) окладов (при наличии экономии).

2.2 Оказывать материальную помощь за счет средств работодателя:

- на похороны близких родственников при предоставлении свидетельства о смерти- 10000 руб.;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 1-ого месяца- 5000 руб.;
- на прохождение обучения сотрудников (санминимум, безопасность, технадзор и др.)
- в связи с тяжелым материальным положением в размере 5000 руб.

3.Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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 № 36 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 № 36 выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.
- 4.4. Материальная помощь до 4000 (четырёх тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ С.В. Алпатикова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 И.о.заведующего МБДОУ д/с № 36
 г. Ставрополя
 _____ А.Ф. Никульникова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА СОТРУДНИКАМ МБДОУ д/с № 36

Учреждение МБДОУ д/с №36

Месяц начисления

Подразделение МБДОУ д/с № 36

Расчетный листок за

Учреждение: МБДОУ д/с №36		МБДОУ д/с № 36	
К выплате:			
Общий облагаемый доход:			
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Удержание профсоюз		
Доплата воспитателям краевая							НДФЛ исчисленный		
Педагогические баллы									
Доплата за квалифицированную категорию									
Доплата за психолого-медико-педагогическую комиссию									
Доплата за стаж									
Логопедия									
Отраслевая награда									
Руководитель МО									
							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						К выплате			
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д\с № 36

_____ С.В. Алпатикова

«__» _____ 202_г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36

_____ А.Ф. Никульникова

«__» _____ 202_г.

Положение

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

1. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д\с № 36 (далее - Комиссия) образованна в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменениями, 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, постановлением Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:
 - ✓ Равноправие сторон;
 - ✓ Уважение и учет интересов сторон;
 - ✓ Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - ✓ Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - ✓ Полномочность представителей сторон;
 - ✓ Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - ✓ Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - ✓ Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - ✓ Обязательность выполнения коллективного договора;
 - ✓ Контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ✓ Ответственность сторон. Их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии

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

III. Основные цели и задачи 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 № 36 (или уполномоченные лица).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротаций.
4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ✓ Ведение коллективных переговоров;
 - ✓ Подготовку проекта коллективного договора;
 - ✓ Заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - ✓ Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии:

- Участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

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

V. Порядок работы Комиссии

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии представляет 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

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации 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 (далее Комиссия).

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

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

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

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего 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.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

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

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Приложение № 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36

_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя

_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение администрации и профсоюзной организации по охране труда на 2022 год

Администрация МБДОУ д\с № 36 в лице руководителя Никульниковой Аиды Феридовны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МБДОУ д\с № 36 в лице председателя Алпатиковой Светланы Васильевны, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ д\с № 36 в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем управлением образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2 Предоставлять отпуск в летнее время.
 - 3.3 Обеспечить санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими средствами и чистящими средствами.
 - 3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6 Обеспечивать образовательный процесс безопасными учебными пособиями и инвентарем.
 - 3.7 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
4. Работники обязуются:
 - 4.1 Соблюдать требования по охране труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2 Выполнять свои должностные обязанности по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда.
 - 4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажную уборку.
 - 4.4 Обеспечивать контроль за поведением воспитанников с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5 Обеспечивать безопасность воспитанников при поведении различных мероприятий.

- 4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация ДОУ имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией ДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ДОУ имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ д\с № 36 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии и с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общее положение»	Чел.	16	0	В течение года (24 часа)	Веха Л.М., заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии и с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении и Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	0	Июнь	Веха Л.М., заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		

3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	0	До 01.09.	Веха Л.М., заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; ✓ Работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; ✓ Работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; ✓ Работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; ✓ Работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	Кол-во раз	1	0	До 01.09.	Веха Л.М., заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	Сентябрь Апрель	Веха Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране	16	15		

						труда				
6.	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	3	0	Сентябрь	Веха Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда Алпатикова С.В. председатель профсоюзной организации	16	15		
7.	Организация проверки знаний охране труда работников д\с.	Чел.	16	0	Июнь	Веха Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

8	Текущий ремонт в группах.	Кол-во	2	25000	Июль-август	Никульникова А.Ф. И.о.заведующего его Веха Л.М.				
---	---------------------------	--------	---	-------	-------------	--	--	--	--	--

						заведующий хозяйством, ответственный по охране труда				
III. ЛЕЧЕБНО ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.										
9	Периодические медицинские осмотры.	Кол-во раз	1	19000	В течение учебного года	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.										
12	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Чел.	7	5000	В течение года	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда				

13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	4	5000	В течение года	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда				
14	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Чел.	17	10000	В течение года	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда				
v. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
15	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мере пожарной безопасности и в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г.	Кол-во раз	1	0	Сентябрь	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
16	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждой группе.	Кол-во раз	1	0	Июнь	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		
17	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	Август	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране	16	15		

						труда				
18	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Чел	2	0	В течение года	Никульникова А.Ф. И.о.заведующего	16	15		
19	Содержание запасных эвакуозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	1	0	В течение года	Вежа Л.М. заведующий хозяйством, ответственный по охране труда	16	15		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д\с № 36

_____ С.В. Алпатикова
«__» _____ 202_г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36

_____ А.Ф. Никульникова
«__» _____ 202_г.

**Акт о выполнении соглашения по охране труда за 2021 год по МБДОУ
д/с № 36 г. Ставрополя**

Во исполнение соглашения по охране труда за 2021 год выполнены следующие мероприятия:

1. Осуществлено проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.
2. Проведено обучение и проверка знаний по охране труда для новых работников ДОУ и обслуживающего персонала.
3. Разработаны, утверждены и размножены инструкции по охране труда, согласованы с профкомом в установленном порядке. (Инструкции по пожарной безопасности)
4. Утвержден список работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр.
5. Утвержден список работников, которые обеспечиваются СИЗ.
6. Утвержден перечень профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства.
7. Проведены испытания устройств заземления и изоляции электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.
8. По графику осуществлен медицинский осмотр сотрудников на общую сумму 22100 рублей.
9. Осуществлена организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.
10. Проведено обеспечение работников мылом, смывающими, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами на сумму 30000 рублей.
11. Приобретены дезсредства.
12. Внесены изменения в инструкции о мерах пожарной безопасности и их утверждение.
13. Приобретена спецодежда на сумму 7000 рублей.
14. Запланировано и проведено обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведены тренировочные мероприятия по эвакуации всего персонала.
15. Изготовлены новые планы эвакуации при ЧС.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ д\с № 36
 _____ С.В. Алпатикова
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
 г. Ставрополя
 _____ А.Ф. Никульникова
 « ____ » _____ 20__ г.

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Старший воспитатель Заведующий хозяйством Воспитатель Учитель-логопед Учитель-дефектолог Педагог-психолог Музыкальный руководитель Помощник воспитателя Главный бухгалтер Экономист Повар Рабочий по стирке белья Плотник Дворник	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 физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д\с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36 СТАВРОПОЛЯ

**ДЕТСКИЙ
ГОРОДА**

1. Общие положения

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

2. Компетенция

- 2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д\с № 36 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
- 2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д\с № 36 за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
- 2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 36. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем. Журнал регистрации заявлений заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 36 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

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

Журнал регистрации заявлений
в Комиссию по трудовым отношениям
МБДОУ д/с № 36

Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Подпись заявителя	Подпись секретаря

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д/с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 117 и определяет порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ д/с № 36 г. Ставрополя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, не имевшим в течение календарного года дней нетрудоспособности (листок нетрудоспособности).

Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от COVID-19, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (2) два календарных дня с сохранением за работниками заработной платы

**II. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков
работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда**

2.1. На основании Перечня работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденных приказом госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579, ст. 116 Трудового кодекса РФ, в образовательном учреждении утверждается перечень должностей, по которым с учетом

конкретных условий работы устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дня:

- повар,
- рабочая по стирке и ремонту белья.

III. Виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБДОУ д/с № 36, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

3.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Работа в режиме ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого работника. Предварительного распоряжения руководителя МБДОУ д/с № 36 о привлечении работников к такой работе не требуется.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. В данный перечень работников включаются: старший воспитатель - 14 дней, заведующий хозяйством - 14 дней, главный бухгалтер - 14 дней, председатель профсоюзной организации - 3 дня.

3.8. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней (п.1.ст.119 ТК РФ) и не может превышать 14 календарных

дней (п.8 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30.04.30. № 169 в ред. (в ред. Постановлений НКТ СССР от 13.08.1930 N 267, от 14.12.1930 N 365, от 19.01.1931 N 21, от 31.01.1931 N 32, Постановления ВЦСПС от 02.02.1936 (Протокол N 164), Постановления Совмина СССР от 06.12.1956 N 1586, Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 29.12.1962 N 377/30, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2005 N 190, от 20.04.2010 N 253).

3.9. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности и необходимости работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.10. По распоряжению заведующего ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

IV. Условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам:

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска включается только то время, которое сотрудник фактически отработал в данных условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

4.2. В стаж работы во вредных условиях засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

4.3. При подсчете стажа работы не учитывается время, когда сотрудник находился в учебном, ежегодном оплачиваемом или дополнительном отпуске. Кроме того, в стаж не входят периоды временной нетрудоспособности, перевода женщин на легкие работы в связи с беременностью, выполнения государственных и общественных обязанностей, а также время отпуска по беременности и родам.

4.4. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Полный дополнительный отпуск положен фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев. Сотрудникам, отработавшим в указанных условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально количеству полных месяцев работы.

4.5. Основанием для предоставления дополнительного отпуска является табель учёта рабочего времени.

4.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

V. Заключительная часть

5.1. В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем или работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его письменного согласия компенсируется ему как сверхурочная работа (в соответствии со ст.126 ТК РФ).

5.2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (в соответствии со ст.120ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д\с № 36
_____ С.В. Алпатикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ д/с № 36
г. Ставрополя
_____ А.Ф. Никульникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА
РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36
СТАВРОПОЛЯ**

**ДЕТСКИЙ
ГОРОДА**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с № 36 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 г. N 644 г. Москва "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ д/с № 36.

2. Педагогические работники МБДОУ д/с № 36 в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных,

муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МБДОУ д/с № 36 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

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

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

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

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

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

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

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

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата

педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ д/с № 36.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 36.

Длительный отпуск заведующему МБДОУ д/с № 36 оформляется приказом комитета образования г. Ставрополя.

9. 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.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по

инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 36 переносится на другой срок.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

25.03.2021г.

№ 42- ОД

Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности

В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ д/с №36, проведения образовательного процесса, руководствуясь Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования Российской Федерации, приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92; на основании Федерального закона от 17.07.1999 г. № 18-ФЗ, ст. 144 Трудового кодекса РФ, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию охраны труда и соблюдение правил техники безопасности в ДОУ на заведующего хозяйством Веха Л.М. за:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью использования ТСО;
- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении учебно-воспитательной работы;
- контроль за своевременным проведением инструктажа по ТБ и его регистрацию в журнале;
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, лекарственных препаратов (изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);

- выявление обстоятельств несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками», произошедшими в ДОУ;
- организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение групп и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной сферы на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;
- приобретение и выдачу спецодежды и других индивидуальных средств защиты;
- ведение «Журнала проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности».

2. Возложить персональную ответственность на:

Название кабинета	Должность	ФИО
Медицинский кабинет	медсестру	Капустина Марина Михайловна
Методический кабинет	старший воспитатель	Никульникова Аида Феридовна
Музыкальный зал	муз.руководителя	Глотову Ирину Александровну

Название кабинета	Должность	ФИО
Кабинет логопеда	учителя-логопеда	Пузырева Александра Александровна
Коридоры, лестничные марши, территория	заведующий хозяйством	Вежа Лариса Михайловна
Помещения группы № 1	воспитателей	Насонова Тамара Николаевна Чечина Татьяна Николаевна
Помещения группы №2	воспитателей	Коровина Таисия Алексеевна Нацик Екатерина Олеговна
Территорию группы № 1	младший воспитатель	Солдаткина Надежда Васильевна
Территорию группы №2	младший воспитатель	Савченко Ольга Владимировна

за:

- обеспечение охраны труда в закрепленных помещениях и на объектах учреждения;
- организацию безопасности и контроль состояния учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, помещений, игрового оборудования на участке ДООУ;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на утверждение руководителю учреждения;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты; за наличием наглядной агитации и необходимых инструкций;
- доведение до сведения заведующего о всех недостатках, снижающих работоспособность воспитанников (заниженность освещения, шум и т.п.);
- сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанниками или работниками с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;
- несчастные случаи, произошедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3. Возложить персональную ответственность на воспитателей, младших воспитателей за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- организацию изучения воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4. За собой и лицами, меня заменяющими, оставляю:

- обеспечение соблюдения сотрудниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями;
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проведение инструктажей и консультаций с работниками и воспитанниками по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с воспитанниками, работниками;
- ведение (совместно с председателем профсоюзного комитета) «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.
- оформление приема на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контроль за своевременным проведением диспансеризации воспитанников, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда и ТБ, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступившими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;
- нести персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

- ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа»;
- общий контроль исполнения данного приказа.

И.о.заведующего

Никульникова А.Ф

С приказом ознакомлены и согласны:

Вежа Л.М. заведующий хозяйством _____

Пузырева А.А. учитель-логопед _____

Насонова Т.Н. воспитатель _____

Чечина Т.Н. воспитатель _____

Коровина Т.А. воспитатель _____

Глотова И.А. музыкальный руководитель _____

Солдаткина Н.В. младший воспитатель _____

Савченко О.В. младший воспитатель _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 36
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

6.09.2021г.

г. Ставрополь

№ 94-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

Согласно статье 27 Трудового Кодекса РФ участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров является формой социального партнерства.

На основании главы 60 Трудового Кодекса РФ для решения неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в МБДОУ д/с № 36 сроком на 3 года.
2. Назначить в соответствии со статьей 384 Трудового Кодекса Российской Федерации представителями работодателя в комиссию по трудовым спорам в составе:
 - Никульникова А.Ф. – старший воспитатель;
 - Веха Л.М. – заведующий хозяйством;
 - Алпатикова С.В. – председатель ППО;
 - Пузырева А.А. – учитель-логопед.
3. Разработать и представить на утверждение Положение о комиссии по трудовым спорам до 20.09.2021г.
4. С приказом ознакомить заинтересованных лиц.

И.о. заведующего

А.Ф. Никульникова

Приложение № 16

Протокол № 1

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 36 города Ставрополя

от «20» сентября 2021г.

Присутствовали: члены постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021 - 2024 годы.

Слушали: 1. Алпатову С. В. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении и внесении поправок в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

Выступили:

Никульникова А.Ф. – и.о. заведующего МБДОУ д/с № 36 предложила принять коллективный договор после внесения поправок и зарегистрировать его в установленном порядке.

Постановили: 1. Принять коллективный договор на 2021 - 2024 годы.

2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ д/с № 36 на общем собрании в течении 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно»

Председатель: _____ А.Ф. Никульникова

**Список сотрудников МБДОУ д/с № 36, ознакомленных с
коллективным договором**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1.	Алпатикова Светлана Васильевна	
2.	Андрющенко Анастасия Александровна	
3.	Веха Лариса Михайловна	
4.	Глотова Ирина Александровна	
5.	Кебирова Гулемхан Хаджимухаметовна	
6.	Коровина Таисия Алексеевна	
7.	Ливадняя Ирина Николаевна	
8.	Нацик Екатерина Олеговна	
9.	Насонова Тамара Николаевна	
10.	Николенко Ирина Константиновна	
11.	Никульникова Аида Феридовна	
12.	Пузырева Александра Александровна	
13.	Савченко Ольга Владимировна	
14.	Солдаткина Надежда Васильевна	
15.	Черноволенко Сергей Иванович	
16.	Чечина Татьяна Николаевна	