

Председатель Совета
трудового коллектива
МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка»
Юсупов Р.Н. Юсупова

« 14 » января 2021 года

Заведующий МБДОУ ЦРР -
д/с № 65 «Улыбка»
Ск - С.В. Тетерина



« 14 » января 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития
ребенка - детского сада № 65 «Улыбка»
города Ставрополя

на 2021 – 2024 годы,

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

534 08.02.2021
дата, рег. №
Фролочкин С.С.
подпись, печать

Принят протоколом комиссии
по ведению коллективных переговоров
МБДОУ ЦРР - д/с № 65 «Улыбка»
города Ставрополя
Протокол № 4
от « 14 » января 2021 г.

Ставрополь, 2021 г.

Оглавление

Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Раздел III	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	6
Раздел IV	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости.	8
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел VI	Условия и охрана труда	11
Раздел VII	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	12
Раздел VIII	Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	13
Раздел IX	Заключительные положения	14
Примерный перечень приложений к коллективному договору		15

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 65 «Улыбка» (далее МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего - Тетериной Светланы Викторовны (далее «Работодатель»)

Работники в лице председателя Совета трудового коллектива - Юсуповой Рюзаны Нургазыевны (далее «СТК»)

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор заключается на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового коллективного договора.

1.5. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию, в течение срока действия КД.

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

1.7. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ)

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

1.9. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны

противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему Коллективному договору.

1.10. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г.

- трудового кодекса РФ

- приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» от 27.02.1995г.

РАЗДЕЛ II.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились о следующем.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой.

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более пяти лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

2.2. В целях защиты персональных данных работников Работодателем разрабатывается Положение об обработке и защите персональных данных.

2.3. При приеме на работу, кроме случаев, предусмотренных статьёй 70 ТК РФ, испытание не устанавливается, для:

- многодетных матерей;
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штатов, в течение 2-х лет после увольнения.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

РАЗДЕЛ III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления средств на пластиковую карту.

3.1.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.1.4. Систему оплаты труда (повременная, повременно-премиальная, устанавливать по категориям работников, согласно (Приложение №2).

3.1.5. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты работникам, согласно приложению № 2.

3.1.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется количеством отработанных часов.

3.1.7. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

3.1.8. Установить систему материального поощрения (премирования) при наличии экономии средств заработной платы по результатам труда, в том числе:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за полугодие и по итогам работы за учебный год;
- по др. основаниям. (Приложение № 2).

3.2. Гарантии и компенсации

3.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, согласно предъявленным командировочным документам, не ниже размеров, установленных законодательством Российской Федерации. Оплату производить из средств внебюджетного фонда.

3.2.2. Стороны договорились, что работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 173 –177 ТК РФ).

3.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере средней заработной платы.

РАЗДЕЛ IV

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение по сокращению численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и СТК информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного СТК.

4.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

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

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

4.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4.7. Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов.

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время в предпраздничные дни, согласно ТК РФ, с сокращением рабочего дня на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного СТК.

5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.30 - 13.30

5.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, являющимся студентами заочной формы обучения.

5.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В график могут вноситься изменения. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам приказом по МБДОУ ЦРР - д/с № 65 города Ставрополя (ст. 123 ТК РФ). (Приложение № 1)

5.10. Предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

5.11. Стороны договорились, что 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, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст.125 ТК РФ).

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

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:

- заведующий ДОУ – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по АХЧ – 42 календарных дня;
- главный бухгалтер – 42 календарных дня;
- ведущий бухгалтер – 42 календарных дня;
- экономист – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- психолог, социальный педагог – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 42 календарных дня;
- помощники воспитателя и весь обслуживающий персонал – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.14. Продолжительность рабочей недели педагогических работников составляет для:

- воспитателей, педагога-психолога,
- социального педагога – 36 часов
- учителя-логопеда – 20 часов
- музыкальных руководителей – 24 часа
- остальных категорий – 40 часов

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить благоприятные условия и охрану труда работников в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и внести конкретные обязательства по охране труда в трудовые договора работников.

6.1.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования. Назначить ответственных за выполнение требований по ОТ и ТБ (Приложение № 3).

6.1.3. Для всех работников проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим в сроки, установленные законодательством.

6.1.4. Осуществлять за счет организации обязательное медицинское и социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

6.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью, и, по соглашению сторон, работник приобретает ее сам.

6.1.6. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников в ДООУ (1 раз в год). Первичный медицинский осмотр работник проходит самостоятельно за свой счет.

6.1.7. Создать и организовать работу комиссии по охране труда из представителей работодателя и СТК (совета трудового коллектива) в количестве 5 человек. (Приложение № 3).

6.1.8. Работники обязуются соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда (ст.214 ТК РФ).

РАЗДЕЛ VII.
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ
С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

7.1. Работодатель обязуется организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

7.2. Производить оплату больничных листов в рамках законодательства.

7.3. В случае смерти работника оказывать помощь семье в организации похорон.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК.

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить СТК оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности СТК, согласно прилагаемому перечню.

8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке СТК информацию о деятельности организации для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

8.3. Предоставлять СТК возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

Контроль за исполнением принятых обязательств выполняют члены СТК совместно с администрацией ДОУ.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством .

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников ДОУ о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в органы по труду или, комитет социальной защиты населения.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

8.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ ЦРР -
д/с № 65 «Улыбка» г. Ставрополя**

Перечень приложений к коллективному договору.

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	17
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка» города Ставрополя	33
Приложение № 3	Приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	54
Приложение № 4	Выписка из протокола № 3 от 2020 года общего собрания работников МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка» города Ставрополя	59

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКОГО САДА № 65 «УЛЫБКА» города СТАВРОПОЛЯ.**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ ЦРР - д/с № 65 «Улыбка», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка» (далее ДОУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета трудового коллектива (в дальнейшем именуемом СТК).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также СТК в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ТК РФ),

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку,
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о несудимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет в размере 20%.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26

(автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка приобретается самим работником, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник

назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

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

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия СТК.

2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с СТК.

2.24. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3. Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать СТК необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с СТК и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СТК.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: социально-психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

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

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ТК РФ).

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

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

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с СТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

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

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

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

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

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по УВР:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов всех педагогов ДОУ.

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

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 1 раз в квартал.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

5.3.1. Обеспечивать сохранность имущества и здания, закрепленного за ДОУ

5.3.2. Несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований.

5.3.3. Обеспечивает своевременный ремонт помещения и территории ДОУ.

5.3.4. Осуществляет контроль за работой технического персонала ДОУ.

5.3.5. Проводит инструктажи по ТБ, пожарной безопасности и охране труда.

5.3.6. Своевременно проводит акты сверок.

5.3.7. Отвечает за правильное оформление табеля рабочего времени технического персонала.

5.3.8. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за товарно-материальные ценности, находящиеся у нее в подотчете.

5.3.9. Рабочий день составляет - 8 часов, трудовой отпуск- 42 календарных дня.

5.4.Руководители структурных подразделений (пищеблок, бухгалтерия, прачка) обязаны:

5.4.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.4.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.4.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.4.4. Контролировать выполнение решений администрации и СТК по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.4.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОО, четко выполнять функциональные обязанности.

5.5. Воспитатели ДОО обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

5.5.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями социально-психологической и методической службы.

5.5.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров.)

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

5.5.8. Следить за посещаемостью детей своей группы.

5.5.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.5.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.5.11. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах, принимают участие в организации и проведении культурно- массовых мероприятий.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

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

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

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и утвержденным графиком отпусков.

6.1.11. На отпуск без сохранения з/платы в рамках, установленных Уставом ДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- педагогам д/о — 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду — 20 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;
- помощникам воспитателей – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19 -00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим ДООУ.

7.6. На методической неделе проводятся открытые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях ДООУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 5.30 до 13.30 — 1-я смена, с 11.00 до 19.00 — 2-я смена;

- воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.00;

- музыкальный руководитель, психолог, социальный педагог, учитель-логопед - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, разработанные зам. заведующего по АХЧ и согласованные с заведующим ДООУ.

7.11. СМК и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующему ДООУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДООУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическими другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по комитету образования администрации города Ставрополя.

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:

- заведующий ДООУ – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по АХЧ – 42 календарных дня;
- главный бухгалтер – 42 календарных дня;
- ведущий бухгалтер – 42 календарных дня;
- экономист – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- психолог, социальный педагог – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 42 календарных дня;
- помощники воспитателя и весь обслуживающий персонал – 28 календарных дней;

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании Коллективного договора по ДООУ, «Положения об оплате труда работников ДООУ», приказа заведующей за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правитель-

ственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9.5. СТК ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, согласно ст.192 ТК РФ, работодатель вправе применить следующие меры наказания:

- замечание, выговор, увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен, согласно ТК РФ переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев.

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

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

- за прогул без уважительных причин;

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

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

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

10.7. Взыскание объявляется приказом заведующего по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.9. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Согласованно:
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Р.Н. Юсупова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ЦРР - д/с № 65 «Улыбка»
_____ С.В. Тетерина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад
№ 65 «Улыбка»
города Ставрополя на 01.09.2020г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по оплате труда работников по МБДОУ ЦРР - д/сад 65 «Улыбка» города Ставрополя подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя

(далее Положение) разработано в соответствии с приказом комитета образования администрации города Ставрополя №371- ОД от 29.07.2019г. « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

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

1.3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБДОУ ЦРР - д/сад 65 «Улыбка» города Ставрополя устанавливаются согласно Разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии данным Положением.

1.5. 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.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, разработанными применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.9. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения 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.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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

1.13. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя.

1.13.1 Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждений.

2.1. Должностные оклады руководителей, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1.	Заведующий имеющие высшую квалификационную категорию или прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющий стаж работы руководителя более 3-х лет;	19563

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и других образовательных учреждений всех типов и видов в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618

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

№ п/ п	Наименование должности и требования к квалификации	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1.	Главный бухгалтер	17510
2.	Заместитель руководителя заведующего по административно-хозяйственной части	17510

2.3.1. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру ДОО устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ДОО (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

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

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом заведующего ДОО. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников ДОО (без учета заработной платы заведующего ДОО, его заместителей и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников ДОУ определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя заведующего, главного бухгалтера ДОУ на среднемесячную заработную плату работников ДОУ (без учета заработной платы заведующего ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников ДОУ учитываются выплаты по основной должности заместителя заведующего, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.4 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	6258

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	9450
2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	9910

3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог- психолог;	10890
4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед); старший воспитатель	12055

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

Размер должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - 5100 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - 5500 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - 6900рубля;

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Заведующие: складом	5841
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
4 квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	7197

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

2.7.1. Размер окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (садовник)	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кастелянша, уборщица, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электрик, сантехник)	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (мастер по стирке белья, кухонная рабочая)	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5448 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188 рублей

Примечание:

1. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Ставки заработной платы могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается руководителем 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.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом заведующего учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами 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, коллективным договором и соглашениями.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	2	3
1	Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях; работникам образовательных учреждений за работу в аттестационных комиссиях: Заместитель заведующего по УВР (руководитель МО) Заместитель заведующего по УВР (работа в аттестационной комиссии)	15 15
2	Помощник воспитателя (за выполнение функций воспитателя)	30
3	Логопед (за организацию работы на логопедическом пункте)	20

3.4. Работникам образовательных учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей).

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по

одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, расширенный объем работ (в процентах, в часах, в конкретной сумме).

Порядок и условия почасовой оплаты труда:

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников (не более 24 часов в неделю)

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного оклада воспитателя, педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в день на количество рабочих дней в текущем месяце.

3.5. Выплата за увеличение объема работ воспитателям и помощникам воспитателя устанавливается в зависимости от фактической посещаемости детей в каждой группе ДООУ, рассчитывается на последний день текущего месяца, путем умножения стоимости одного ребенка на отклонение от плановой наполняемости по СанПин. Стоимость одного ребенка рассчитывается путем деления оклада воспитателя, помощника воспитателя на плановую наполняемость по СанПин по каждой группе и утверждается приказом заведующего ДООУ.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.1. Стимулирующие выплаты работникам в муниципальном учреждении устанавливаются по следующим видам:

За интенсивность и высокие результаты работы

1. Заместитель заведующего по УВР (16%)

Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов	16%
--	-----

2. Главный бухгалтер (52,4%)

Индивидуальные консультации сотрудникам по проверки правильности расчета зарплаты	30%
---	-----

Контроль за ведение сайта bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждений	22,4%
---	-------

3.Заместитель заведующего по АХЧ (54,5%)

Экономное расходование бюджетных средств (проведение мониторинга)	24,5%
Своевременность и качество оформления документации	30%

4.Ведущий бухгалтер (140%)

Ответственность за ведение сайта bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждений	140%
--	------

5 Ведущий экономист (142,2%)

Своевременная сдача ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения)	106,5%
Выполнение обязанностей контрактного управляющего	35,7%

6 Уборщик служебных помещений (143%)

За сверхплановое количество детей	143%
-----------------------------------	------

7.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (179%)

Поддержание в отличном состоянии имущества ДОУ	99%
Увеличение объема работ	80%

8.Машинист по стирке белья (137%)

За сверхплановое количество детей	137%
-----------------------------------	------

9.Заведующий складом (65%)

Погрузо-разгрузочные работы в условиях отсутствия механизма труда	65%
---	-----

10.Делопроизводитель-(130%)

Большой объем заполнения документации	100%
Своевременность и качество оформления документации	30%

11.Кухонная рабочая (141%)

За сверхплановое количество детей	141%
-----------------------------------	------

12.Дворник (174%)

Отсутствие средств механизации	174%
--------------------------------	------

13. Шеф-повару (60%)

За сверхплановое количество детей	60%
-----------------------------------	-----

14. Повар 4-5 разряда (76%)

За сверхплановое количество детей	76%
-----------------------------------	-----

15. Кастелянша (158%)

За сверхплановое количество детей	158%
-----------------------------------	------

16. Электрик (160%)

Поддержание в хорошем состоянии электрическую проводку во всех помещениях	160%
---	------

17. Музыкальному руководителю (10%)

За сверхплановое количество детей	10%
-----------------------------------	-----

18. Социальному педагогу (5%)

За заведование учебным кабинетом	5%
----------------------------------	----

19. Социальному педагогу 0,5 ставки (83%)

Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	5%
Участие в методических мероприятиях, показательных занятиях, профессиональных конкурсах и т.д.	78%

20. Старший воспитатель (90%)

За отсутствие замечаний учредителя, администрации учреждения, за организацию работы по движению, посещаемости и заболеваемости детей в учреждении	50%
Участие в жизни детского сада (оформление пособий, журналов, стендов)	40%

21. Сантехник (160%)

За заведование учебным кабинетом	160%
----------------------------------	------

22. Помощник воспитателя (45,5%)

За уборку, закреплённой за группой, территории	45,5%
--	-------

23. Воспитатель (14%)

Адаптационный период детей (группы раннего возраста, 1-ой младшей группы)	10%
Соблюдение сан.-гигиенических норм и требований, санитарно – эпидемиологического режима в группах	4%

4.2. Молодым специалистам – 20% от основного должностного оклада

4.3 Денежные выплаты педагогическим работникам в размере 2000 рублей и обслуживающему персоналу в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц:

- воспитателям в группах;
- воспитателям – предметникам;
- музыкальным руководителям;
- учителям - логопедам;
- педагогам - психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам дополнительного образования;

Обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателей;
- работникам пищеблоков;
- кладовщикам;
- работникам прачечной;
- кастелянша, швея;
- рабочим по уборке служебных помещений.

4.4. Педагогическим работникам за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий:

Воспитатели	12%
Старший воспитатель	20%
Соц. педагог	12%
Муз. руководитель	12%
Педагог-психолог	12%
Учитель-логопед	12%
Заместитель заведующего по УВР	20%

4.5. Руководителям и специалистам учреждений образования ежемесячно производить доплату:

- Имеющие звание «Почетный работник образования Р.Ф.» (нагрудным знаком) – в размере 10 % - заместителю заведующего по УВР

15 %- педагогическим работникам

установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.6. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.7. Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат заместителям руководителя, педагогическим работникам, обслуживающему персоналу МБДОУ ЦРР д/сада № 65 «Улыбка» города Ставрополя

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель руководителя по УВР, научно-экспериментальной работе	Эффективность управленческой деятельности	1. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1. Отсутствие детского травматизма	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Инновационная методическая деятельность	1. Участие в открытых мероприятиях	1,0

		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1. За подготовку аттестующихся педагогов	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Своевременная сдача отчетов, оформление документации	1,0
		2. Оказание наставнической помощи	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			6,5
Заместитель руководителя по АХЧ	Санитарно-гигиенические условия учреждения	1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
		2. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
	Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения	1. Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ	1,0
		2. Подготовка и организация ремонтных работ	0,5
		3. Своевременность постановки на учет материальных ценностей	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			5,0
Воспитатель	Доступность	1. Отсутствие замечаний	

	качественного образования и воспитания	администрации ДОУ на работу воспитателя	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Состояние здоровья воспитанников, обучающихся	1. Отсутствие травм, полученных воспитанниками (обучающимися) в учреждении	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие в организации проведения открытых мероприятий (утренники, МО, открытые занятия.) 2. Отсутствие жалоб со стороны родителей	1,0 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 26*3,5=91			
Помощник воспитателя	Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений 2. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ	0,5 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 12*1,5=18,0			1,5
музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя 2. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	1,0 1,0
		Максимальное количество	2,0

		баллов по критерию	
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Участие в организации мероприятий ДОУ	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 2*3=6			3,0
Педагог-психолог, социальный педагог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	1. Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1. Участие в открытых мероприятиях ДОУ 2. Отсутствие жалоб со стороны администрации ДОУ	1,0 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 2*2,5=5			2,5
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты 2. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты 3. За работу с ИПК 4. Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности	2,0 2,0 2,0 2,0
		Максимальное количество баллов по критерию	8,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			8,0
Шеф-повар, повар,	Высокое качество приготовления пищи	1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1,0

кухонный рабочий	и высокий уровень обслуживания	2. Соблюдение режимных моментов (график выдачи продуктов)	0,5
		3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока	1,0
		4. Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок инвентаризации	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 5*3=15			3,0
Заведующий складом	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания	1,0
		2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений складских помещений	0,5
		3. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания	0,5
		4. Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок инвентаризации	0,5
Максимальное количество баллов по критерию		2,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 1*2,5=2,5			2,5
Рабочий по стирке белья	Высокая организация обслуживания	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	1,0
		2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья.	1,0
Максимальное количество баллов по критерию		2,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 1*2,0=2			2,0
Уборщик служебных помещений	Высокая организация санитарно-технического состояния помещений	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений	1,5

	учреждения		
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 1*2,5=2,5			2,5
Ведущие экономист, бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства	1.Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения и родителей по вопросам начисления родительской оплаты	1,0
		2.За работу с ИПК	1,5
		3.Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности	1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	3,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 2*3,5=7	3,5
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, подсобный рабочий, дворник, сантехник, электрик и др.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,5
		2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		4. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям: 4*2=8			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,0
учитель-логопед	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников (обучающихся). Коррекция отклонений в развитии воспитанников (обучающихся)	1. Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития воспитанников	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5

	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Отсутствие жалоб со стороны администрации ДОУ	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:1*1=1			1,0
кастелянша	Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др. 2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений складских помещений 3. Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок инвентаризации	1,0 0,5 1,0
		Максимальное количество баллов по критерию	2,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:1*2,5=2,5			2,5

Экономия по бальной системе направляется в фонд экономии ДОУ.

4.8 За стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от должностного оклада служащего или рабочего в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБДОУ ЦРР д/сада № 65 «Улыбка»

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

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

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

4.9 При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ, не входящих в круг его обязанностей, производится выплата за расширенный объем выполняемых работ. Выплата может исчисляться в процентах от должностного оклада или конкретной сумме

5.0. Порядок материального поощрения и премирования сотрудников ДОУ:

5.1.Премииальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, по итогам года, единовременные выплаты:

Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии его экономии в соответствии с локальными актами и результатами труда. При наличии фонда экономии заработной платы возможно увеличение премии.

Премияльные выплаты устанавливаются приказом заведующего за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов по итогам работы за месяц, квартал, учебный год, календарный год, а так же протокола заседания комиссии по распределению премий.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или абсолютных величинах. Премии максимальными размерами не ограничены, а не проработавшие полный расчетный период работники, могут быть премированы с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

Единовременное премирование в связи с особо значимыми событиями (юбилейными датами, участие и победа в конкурсах) производится на основании приказа, а так же протокола заседания комиссии по распределению премий по учреждению, в котором указывается размер единовременной премии.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ ЦРР - д/с №65 «Улыбка»

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения:

- воспитатель - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю;
- социальный педагог – 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,

квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1 составляет 40 часов в неделю.

ПРИКАЗ № 3/2

от « 03 » 09 2020 г.

**«Об охране труда и соблюдении
правил техники безопасности»**

В целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ ЦРР- д/с №65 «Улыбка», проведения образовательного процесса, руководствуясь Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования Российской Федерации, приказом Министерства образования РФ от 27021995 г № 92; на основании Федерального закона от 17071999 г № 18-ФЗ, ст 144 Трудового кодекса РФ, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Ответственность за организацию охраны труда и соблюдение правил техники безопасности в МБДОУ ЦРР - д/с №65 «Улыбка» оставляю за собой.

2 Возложить ответственность на заместителя заведующего по УВР Концевич Н.Н. 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;
- выявление обстоятельств несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками», произошедшими в ДОУ;
- организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожнотранспортных происшествий и т.п.

3 Возложить ответственность на заместителя заведующего по АХЧ Юсупову Р.Н. за:

- 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 санитарногигиеническим 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»;
- наличие 4-й группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика

4 Возложить персональную ответственность на:

- старшую медсестру Ушкалеву С.А. за медицинский блок;
- учителя логопеда Кузнецову М.В. за логопункт;
- музыкального руководителя Чалову И.М. за музыкальный зал;
- заместителя заведующего по АХЧ Юсупову Р.Н. за коридоры, лестничные марши, территорию ДОУ;
- воспитателя Захарову Н.В. за помещение и территорию группы №1;

- воспитателя Бугаеву Е.А. за помещение и территорию группы №2;
- воспитателя Прокопенко Н.П. за помещение группы №3;
- воспитателя Балаеву Н.С. за помещение и территорию группы №4;
- воспитателя Дурман М.Н. за помещение и территорию группы №5;
- воспитателя Зарудную Л.А. за помещение и территорию группы №6;
- воспитателя Усачеву О.А. за помещение и территорию группы №7;
- воспитателя Дворникову Н.В. за помещение и территорию группы №8;
- воспитателя Дудкину Е.В. за помещение и территорию группы №9;
- воспитателя Шевцову И.Н. за помещение и территорию группы №10;
- воспитателя Левенец Н.С. за помещение и территорию группы №11;
- воспитателя Макаренко З.А. за помещение и территорию группы №12.

- 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 ДОУ;
- 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 руководителя 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

5. Возложить персональную ответственность на воспитателей, помощников 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

6 Возложить ответственность на инспектора по ОТ

- 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

7 За собой и лицами, меня заменяющими, оставляю:

- 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 за исполнением данного приказа
- С приказом ознакомлены:

Зам по УВР: Кашир Концевич Н.Н.
 Зам по АХЧ: Кедрин Юсупова Р.Н.
 Музрук: Ч. Ч. Мейра Чалова И.М.
 Гр.№1: Захарова Захарова Н.В.
 Гр.№2: Бугаева Бугаева Е.А.
 Гр.№3: Прокопенко Прокопенко Н.П.
 Гр.№4: Балаева Балаева Н.С.
 Гр.№5: Дурман Дурман М.Н.
 Гр.№6: Зарудная Зарудная Л.А.
 Гр.№7: Усачева Усачева О.А.
 Гр.№8: Дворникова Дворникова Н.В.
 Гр.№9: Дудкина Дудкина Е.В.
 Гр.№10: Шевцова Шевцова И.Н.
 Гр.№11: Левенец Левенец Н.С.
 Гр.№12: Макаренко Макаренко З.А.



Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №65 «Улыбка»: С.В. Тетерина

ВЫПИСКА

из протокола № 4 от 14.01.2021 г.

комиссии по ведению коллективных переговоров

МДОУ ЦРР - д/с №65 «Улыбка»

Дата проведения: 14.01.2021г.

Присутствовало: 53 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление сотрудников с нормативно-правовой базой ДОУ.
2. Утверждение содержания коллективного договора.
3. Избрание председателя СТК и секретаря.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу выступил заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 65 «Улыбка» С.В. Тетерина и ознакомила сотрудников с пакетом нормативно-правовых документов («Правила внутреннего распорядка ДОУ», «Положение об оплате труда», «Положение по охране труда и технике безопасности» и т.д.)

2. Заслушали текст коллективного договора (выступающая: председатель СТК Юсупова Р.Н.).

Постановили: утвердить коллективный договор.

Проголосовало: «за» - 53 чел.

«против» - 0 чел.

«воздержались» - 0 чел.

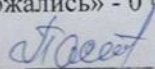
3. Общим решением трудового договора решили утвердить на должность председателя СТК - Юсупову Р.Н.

Проголосовало: «за» - 53 чел.

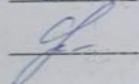
«против» - 0 чел.

«воздержались» - 0 чел.

Секретарь собрания:

 М.А.Пасюра

Председатель собрания:

 С.В. Тетерина



Прошито и пронумеровано
58 страниц.



Заведующий МБДОУ ЦРР –
д/с № 65 «Улыбка»

С.В. Тетерина