

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
от О.С. Сотник 2020 г.

От работодателя -  
Заведующий МБДОУ д/с №85  
от О.М. Зубченко 2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 85**  
**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2020-2023годы**

Зарегистрировано в комитете труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

№ 364 от 17 ноября 2020  
Чадвишвили С.С.  
(подпись, печать)

Зарегистрировано в городской  
организации профсоюза работников  
народного образования и науки РФ

№ 96 от 2.11.2020  
Слес Н.В. Сахарова  
(подпись, печать)

## Раздел 1.

### Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 85 города Ставрополя (МБДОУ д/с № 85) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон Договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего Зубченко Олеси Марифовны

Работники в лице председателя профсоюза Сотник Ольги Сергеевны

1.4. 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.

Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников учреждения.

Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации коллектива их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

В период действия Коллективного договора профсоюзная организация МБДОУ д/с № 85 обязуется:

1.5. Содействовать эффективной работе учреждения.

1.6. Проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению

действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

1.7. Добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.

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

1.13. Принимать участие в разработке предложений, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов трудового коллектива.

## **Раздел 2.**

### **Оплата труда, гарантии и компенсации**

2.1. Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковские карты сотрудников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда установить в Положении об оплате труда (далее - Положение (Приложение №2)) .

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется Положением по оплате труда работников МБДОУ д/с № 85.

2.1.6. В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов.

2.1.7. Установить премиальные и иные выплаты при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда согласно Положению.

2.1.8. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листы.

2.2. Гарантии и компенсации

2.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в профильные 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).

2.2.2. В случае закрытия учреждения на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии и др. сохранить средний заработок оплаты труда работникам учреждения.

2.2.3. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату.

### **2.3.Профсоюзная организация МБДОУ д/с №85:**

2.3.1.Осуществляет контроль над правильным установлением должностных окладов, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией и своевременной выплатой заработной платы.

2.3.2.Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное их заполнение.

2.3.3.Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

## **Раздел 3.**

### **Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзной организации МБДОУ д/с № 85 не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении 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, профкому учреждения о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются

совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации

преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

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

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

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

#### **Раздел 4.**

##### **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны договорились, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 85 в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1). Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение №3).

4.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 утверждено Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». В соответствии с п. 1.4 Положения перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогический работник имеет возможность пообедать в свое рабочее время, может принимать пищу либо одновременно с воспитанниками.

4.1.3. Общими выходными днями считать субботу, воскресенье.

4.1.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, заместителю заведующего по УВР – 42 календарных дня, заместителю

заведующего по АХЧ главному бухгалтеру – 28 календарных дней (основной отпуск) + 14 календарных дня (дополнительный отпуск за ненормированный график работы), учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года. Список должностей и профессий, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, по согласию с профсоюзной организацией учреждения прилагаются к Договору (Приложение №4).

4.1.5. Преимущественным правом получения отпуска в летнее или удобное время, пользуются следующие категории работников:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие 1-го и более детей до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет.

4.1.6.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.1.7.Разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в

году.

4.1.9. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст.128ТК РФ):

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

4.2. Профсоюзная организация МБДОУ д/с №85:

4.2.1.Следит за рациональным составлением расписания непосредственно образовательной деятельности воспитанников, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузки детей и педагогов.

4.2.2.Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

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

## **Раздел 5.**

### **Охрана труда**

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

5.1.1. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ по охране труда, и внести конкретные обязательства по охране труда в трудовые договора работников.

5.1.2.Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования, выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №5).

5.1.3. Для всех работников проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5. 1. 4. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

5. 1. 5.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране

труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

5.1.6. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок.

5.1.7. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников в ДОУ (1 раз в год). Медицинский осмотр работник проходит за счет работодателя.

5.1.8. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, создавать условия членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда для работы и проведения контроля над состоянием охраны труда в учреждении.

5.1.9. Осуществлять за счет организации обязательное медицинское и социальное страхование от несчастных случаев на производстве, вести учет и анализ производственного травматизма, принимать меры по его предупреждению.

5.1.10. Провести специальную оценку условий труда во всех подразделениях.

5.1.11. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами (Приложение №7, №8).

5.1.12. Обеспечивать ремонт, стирку, сушку специальной одежды и обуви.

5.1.13. Создать и организовать работу комиссии по охране труда из представителя работодателя и представителя профсоюзной организации ДОУ.

5.1.14. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя или средств фонда социального страхования.

5.1.15. Своевременно осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №6).

5.1.16. Регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными



правовыми актами требования в области охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности (ст.214 ТК РФ).

5.2.2.Сообщать администрации учреждения о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

5.2.3.Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья.

5.3. Профсоюзная организация МБДОУ д/с №85 обязуется:

5.3.1.Осуществлять общественный контроль соблюдения законодательных и правовых актов по охране труда.

5.3.2.Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.3.3.Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

5.3.4.Обращаться к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5.3.5.Избирать уполномоченного представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

5.3.6.Заключать с работодателем от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.

5.3.7.Ежемесячно осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений учреждения, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки. Итоги проверок рассматривать на заседаниях.

## **Раздел 6.**

### **Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями**

6.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

6.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующим Договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.3. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о материальной помощи работников учреждения (Приложение №9).

6.4.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

#### **Раздел 7.**

##### **Гарантии деятельности профсоюзной организации МБДОУ д/с №85**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности.

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

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

#### **Раздел 8.**

##### **Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в**

##### **Коллективный договор, дисциплинарные взыскания**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации ДОУ.

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

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

8.8. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации образовательного учреждения.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.12. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного договора, работники обращаются в профсоюзный комитет образовательного учреждения для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

## **Раздел 9.**

### **Заключительные положения**

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

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

9.3. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока его действия.

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах, сроках и порядке (ст.51 ТК РФ).

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.55 ТК РФ).

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать профсоюзную организацию ДОО о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

9.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня

подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

9.9. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься любой из Сторон по взаимному согласию Сторон в течение срока действия Договора.

9.10. Ответственность за выполнение принятых Сторонами обязательств в настоящем Договоре возлагается:

- со стороны администрации на заведующего МБДОУ д/с № 85;

- со стороны работников ДОУ на председателя профсоюзной организации ДОУ.

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

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

М.П.



Заведующий МБДОУ д/с №85

\_\_\_\_\_

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

Председатель профкома

Подписано в 4-х экземплярах.

Обсуждено на Общем собрании коллектива «5» 11 2020г., принято протоколом № 1 от «11» 11 2020г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №85  
О.М.Зубченко

## **П Р А В И Л А**

# **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ д/с №85**

**г. СТАВРОПОЛЬ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения ППО.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение /медицинская книжка/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
  - справка об отсутствии судимости.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - Устав учреждения;
  - Коллективный договор;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение об оплате труда;
  - Должностная инструкция;
  - Инструкция по охране труда на рабочем месте;
  - Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - Иные локальные акты.

2.6.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.7.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9.На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.11.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14.Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Администрация имеет право:

- на управление образовательным процессом, осуществлять контроль за образовательным процессом в учреждении;
- посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
- осуществлять контроль за воспитательным процессом в учреждении;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом;



- имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования;

- имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении локальным актом;

### 3.2. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения;

- согласовывать с ППОМ учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

### 3.3. Стороны

обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- признавать преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств, предусмотренных коллективными договорами;

- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально - трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производить:

- принятие приложений к коллективному договору;

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;
- с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
  - привлечение к сверхурочным работам;
  - разделение рабочего времени на части;
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - очередность предоставления отпусков;
  - применение систем нормирования труда;
  - массового увольнения;
  - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - создание комиссий по охране труда;
  - составление графиков сменности;
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
  - размеры повышения заработной платы в ночное время;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
  - установление сроков выплаты заработной платы работников;
  - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях;
- включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов управления учреждениями образования;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно - гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для

обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;

- содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов,

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам:

педагогам-психологам;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим

обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Режим работы воспитателей на группах устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов,

вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогический работник имеет возможность пообедать в свое рабочее время, может принимать пищу одновременно с воспитанниками.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в две смены:

первая смена с 6.00 до 15.00 часов, с перерывом с 10.00 до 11.00 часов.

вторая смена с 10.00 до 19.00 часов, с перерывом с 14.00 до 15.00 часов.

Режим работы для помощников воспитателя (1,25 ставки) с 7.30 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов.

Режим работы музыкального руководителя:

первая смена с 8.30 до 13.18 часов, с перерывом с 10,30 до 11,00 часов;

вторая смена с 13.00 до 17.48 часов с перерывом с 15,00 до 15,30 часов.

Режим работы педагога-психолога:

Первая смена с 8.00 до 15.12 часов с перерывом с 12,00 до 12,30 часов;

Вторая смена с 12.00 до 19.12 часов с перерывом с 15,00 до 15,30 часов.

Режим работы учителя -логопеда:

Первая смена с 9.00 до 13.00 часов;

Вторая смена с 15.00 до 19.00 часов.

Режим работы воспитателей :

- первая смена с 9.00 до 16.12 часов с перерывом с 13,00 до 14,00 часов;

- вторая смена с 11.30 до 18.42 часов с перерывом с 15,00 до 16,00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов.

Режим работы дворника с 7.00 до 16.00 часов, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дней, заместителю заведующего по УВР - 42 календарных дня, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру - 28 календарных дней (основной отпуск) + 14 календарных дня (дополнительный отпуск за ненормированный график работы). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года по согласованию с ППО.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно / в первый день / сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в учреждении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем учреждения, согласованным с ППО.

Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на его лицевой счет в банке.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника

работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

7.2. Поощрение оформляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации ДООУ.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №85 утверждены на общем собрании коллектива «5» 11 2020г., принято протоколом № 1 от «11» 11 2020г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.





«Согласованно»  
Председатель ППО

О.С.Сотник



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 85

О.М.Зубченко

**Положение  
об оплате труда  
работников МБДОУ д/с № 85**

г.Ставрополь, 2020г.

## 1. Общие положения

Коллективный договор утвержден на основании решения комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №85 города Ставрополя в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019г № 371-ОД»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 504-ОД «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 12.04.2018г № 213-ОД».

## 2. Порядок формирования оплаты труда работников МБДОУ д/с № 85

2.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 85 (далее - учреждения) включает в себя фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением и ППО.

Учреждение разрабатывает локальный акт по оплате труда по согласованию с ППО.

2.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработная плата работников учреждения состоит из: должностных окладов, ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

Должности работников учреждения, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням данной профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия соответствующей должности.

Одна и та же должность может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

2.4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем

образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с ППО.

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

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного 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.

2.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.11. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя производится по показателям, предусмотренным в разделе 6 настоящего Положения.

2.12. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.13. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.14. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 9 настоящего Положения.

2.15. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 10 настоящего Положения.

2.16. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам учреждения на основании Положения о материальной помощи работников учреждения (Приложение I).

2.17. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников учреждения в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

### Раздел 3. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1.1. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается локальными актами учредителя.

Должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда.

№ п/п	Наименование должности требования к квалификации	и	Должностной оклад (рублей)
			Группа по оплате труда руководителей

		I
1.	Заведующий	19563

Показатели отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя определяется приказом учредителя.

Руководителям устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников(человек)	Предельная кратность
1	От 500 до 1000 включительно	4,0

### 3.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Заместитель заведующего	17618	

3.1.3. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя по административно-хозяйственной части:

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

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников(человек)	Предельная кратность
1	От 500 до 1000 включительно	3,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. 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 учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, 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 РФ от 24.12.2007г. № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6258

3.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9450
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10890
3.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед ; старший воспитатель	12055

3.2. Размеры окладов работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

Первый квалификационный уровень	
Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	5737
Второй квалификационный уровень	
Заведующий складом; Заведующий хозяйством	5841
Третий квалификационный уровень	
Шеф-повар	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Юрист; Инженер по охране труда	6571
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	7197

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

3.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных и производственных помещений)	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	4269 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, слесарь-сантехник, плотник, электрик)	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 (повар)	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

3.3.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с

учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

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

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

#### Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных:

п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
	2	3
	За организацию работы логопедического пункта: - учитель-логопед	10

Примечания:

а) Перечень работников и конкретные размеры выплат определяются и утверждаются руководителем учреждения по согласованию с ППО учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

б) В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты по 2 и более основаниям (в % или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

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

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

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- зам.заведующего по АХЧ/инженер по охране труда – 7500 рублей;
- главный бухгалтер/юрист – в сумме 7500 рублей;
- ведущий бухгалтер/ведущий экономист – 7500 рублей;
- старший воспитатель/ делопроизводителя – 2700 рублей;
- рабочий по стирке белья/ кастелянша – 4085 рублей;
- заместитель хозяйством/плотник – 7500 рублей;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.4. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

- педагогическим работникам образовательного учреждения за оказание методической помощи молодым специалистам( наставничество) от одного до двух – 20%.

- помощникам воспитателя за осуществление воспитательных функций 30%

4.3. Установление размера компенсационных выплат решается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

#### Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за непрерывный стаж работы, выслуга лет;
- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за наличие квалификационной категории;
- работникам, ответственным за организацию меню;
- за работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ.
- Премияльные выплаты по итогам работы:
  - премия по итогам работы за месяц;
  - премия по итогам работы за квартал;
  - премия по итогам работы за год;
  - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда до 100% от основного должностного оклада, в том числе:

##### 5.1.1. За сложность и напряженность труда:

Должность	%	За что
Заместитель заведующего по УВР	100%	За ведение ГО и ЧС
Старший воспитатель	85%	Ответственность за ведение общеобразовательного сайта дошкольного учреждения



Заместитель заведующего по АХЧ	100%	- ответственный за электрохозяйство, эксплуатацию тепловых энергоустановок, пожарную безопасность учреждения; ответственный за антитеррористическую безопасность
Главный бухгалтер (контрактный управляющий)	100%	За размещение информации на специализированном государственном сайте (bus.gov.ru), работу со службой технической поддержки программного продукта Удостоверяющего центра «Аском», за работу с программными продуктами: СУФД, Криста, система ГИС Меркурий, WEB консолидация (своевременное обновление, передача и получение информации).
Юристконсульт	100%	За работу на сайте zakupki.gov, закупки малого объема через электронный магазин
Инженер по охране труда	100%	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам
Ведущий бухгалтер	100%	Ответственность по разработке и составлению меню
Ведущий экономист	100 %	За работу с программными продуктами: Сбербанк Бизнес Онлайн, ЕГИССО.
Воспитатели	25% 10%	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. За работу в ясельных группах
Заведующий хозяйством	85%	Контроль за состоянием здания ОПО ( котельная)
Инспектор по кадрам	100%	Ведение комплектования детей в электронной программе в ИАС «Аверс»
Делопроизводитель	50% 50%	За ведение электронного документооборота За высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения
Помощник воспитателя	30% 10%	Превышение плановой наполняемости ДОУ в 1,5 раза За работу в ясельных группах
Зав.складом	45% 35% 20%	Погрузочно - разгрузочные работы в условиях отсутствия механизации труда За ведение меню – требований, журналов по продуктам питания Превышение плановой наполняемости ДОУ в 1,5 раза
Шеф-повар	30% 70%	Превышение плановой наполняемости в ДОУ в 1,5 раза За забор проб и ведение документации и журналов.
Повар	50% 30%	За работу с меню разновозрастных групп Превышение плановой наполняемости ДОУ в 1,5 раза
Кухонная рабочая	50% 40%	Сохранность инвентаря, оборудования, посуды, спец. одежды Превышение плановой наполняемости ДОУ в 1,5 раза
Дворник	50% 25% 25%	За качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории учреждения, обрезка деревьев, покос травы, качественная уборка крупного мусора с территории, уборка снега после сильного снегопада Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов

Уборщик служебных и производственных помещений	50% 25% 25%	Превышение плановой наполняемости ДООУ в 1,5 раза Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов
Рабочий по стирке и ремонту белья	50% 25% 25%	Превышение плановой наполняемости ДООУ в 1,5 раза Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов
Кастелянша	85%	Выполнение швейных работ (пошив и ремонт спецодежды, постельных принадлежностей, сценических костюмов) от объема работы
Плотник	40%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение неполадок
Слесарь - сантехник	100%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок
Электромантер по обслуживанию электрооборудованием	100%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок
Оператор котельных установок	60%	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине работника.

5.1.2. Молодым специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу за счет бюджета города Ставрополя:

- воспитатель – 20%;

5.1.3. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, государственных, муниципальных:

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%.

5.1.4. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу учреждения: воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц. Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц: музыкальным руководителям; учителю - логопеду; педагогу - психологу;

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

- младшему воспитателю;

- работникам пищеблока;

- кладовщику;

- работникам прачечной;

- уборщику служебных помещений.

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

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

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

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

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

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

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ на основании Перечня показателей качества оценки работы.

Перечень показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ д/с №85 из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель руководителя по УВР	Положительная динамика количества пед. работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1,5
	Участие учреждения и воспитанников конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место)	1,5
	Отсутствие детского травматизма	1,5
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации	1,5
	Максимальное количество баллов	6,0
Заместитель руководителя по АХЧ	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Главный бухгалтер	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	Работники бухгалтерии (ведущий бухгалтер)	Своевременный сбор документации для выплаты компенсации части родительской оплаты за детский сад
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда		3,5
Отсутствие жалоб и обращений родителей(законных представителей ) о начислении родительской оплаты		3,5
Выполнение работы требующей высокой напряженности и эффективности (систематическое выполнение срочных заданий и поручений)		3,0
Максимальное количество баллов		14,0
Работники бухгалтерии (ведущий экономист)	Наличие предложений по экономии средств учреждения	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0

Воспитатель	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)	1,0
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, педагогическим коллективом;	1,0
	- проведение открытой образовательной деятельности ( мастер-классы для родителей и педагогов, досуги);	0,5
	- участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения (исполнение роли героя в театрализованном представлении)	0,7
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом	1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,3
	Превышение плановой наполняемости группы	0,5
Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации.	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса ( педагоги, родители ,дети) и претензий администрации на работу воспитателя	6,0
Максимальное количество баллов	6,0	
Старший воспитатель	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1,5
	Инновационно -методическая деятельность	1,5
	Участие учреждения и воспитанников конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место)	1,5
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых показов	1,5
Максимальное количество баллов	6,0	
Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель – предметник	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса ( педагоги, родители ,дети) и претензий администрации на работу педагога	1,5
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)	1,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом	1,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей документации.	1,5
	Максимальное количество баллов	6,0
Помощник воспитателя	Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ	2,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Инженер по охране труда	Соблюдение этических норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Уставом учреждения, кодексом профессиональной этики.	2,0
	Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий.	3,0
	Максимальное количество баллов	5,0

Юрист	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0
Инспектор по кадров	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	4,0
	Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий.	3,0
	Максимальное количество баллов	7,0
Делопроизводитель	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Заведующий хозяйством	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на длительность сроков исправления (более недели) нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда	3,5
	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности).	3,5
	Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий.	3,0
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по приобретению, выбытию и перемещению ТМЦ	3,0
	Максимальное количество баллов	13,0
Шеф-повар	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей. Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Заведующий складом	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений .	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Повар, кухонный рабочий	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	3,5
	Максимальное количество баллов	3,5
Рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	3,5
	Максимальное количество баллов	3,5
Уборщик служебных помещений	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Дворник	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	4,0
	Максимальное количество баллов	4,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарьсантехник,	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы, техническое обслуживание оборудования, механизмов	2,0

оператор котел. установки)		
	Максимальное количество баллов	2,0
Электрик	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электроприборов, электросетей	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0
Плотник	Отсутствие жалоб и замечаний: соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников учреждения.

В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплаты производятся за отчетный месяц на основании протокола заседания комиссии по выплатам за результативность и эффективность работы за фактически отработанное время на ставку заработной платы. Сложившаяся экономия денежных средств перераспределяется в общий фонд экономии оплаты труда учреждения.

5.3. Премияльные выплаты. В учреждении применяется индивидуальное и коллективное премирование, которое производится за выполнение определенных видов работ (подготовка детей к участию, участие работников в конкурсах и мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, учреждением, подготовка к осенне-зимнему периоду и др.), в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,.....лет),

- Премияльные выплаты по итогам работы: по итогам работы за месяц; по итогам работы за квартал; по итогам работы за год;

Индивидуальное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения, размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме. Премиирование в связи с юбилейной датой устанавливается в размере 1000 рублей.

Премиирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Размер премии определяется на основании настоящего Положения, премии максимальными размерами не ограничены.

В учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе руководителя учреждения;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО СК;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени. Премия не выплачивается работникам учреждения, получившим дисциплинарное взыскание.

Премирование работников учреждения производится при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в учреждении: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, подчиненных руководителю непосредственно;

работникам, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

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

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

5.6. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда учреждения могут использоваться на премирование руководителя в порядке, утвержденном приказом министерства образования Ставропольского края. В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию учреждения руководитель учреждения может премироваться за счет средств учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя.

## Раздел 6. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

6.1. Учреждение относится к первой группе по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

6.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество воспитанников в ДОУ	375	187,5
2	Превышение плановой (проектной) наполняемости (группам) или по количеству обучающихся)	75	22,5
3	Количество работников в ДОУ всего: имеющие: высшую	14	14
4	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: площадка для занятий ПДД; площадка для занятий ФИЗО(на улице)	1	15
		2	30
5	Наличие собственного оборудованного помещения медицинский кабинет, процедурный кабинет	1	15
		1	15
6	Наличие котельной	1	20

7	Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	144	72
8	Наличие оборудованных и используемых в ДОО помещений для разных видов деятельности:		
	психолого-педагогический кабинет;	1	20
	музыкальный зал;	1	20
	спортивный зал;	1	20
	логопедический кабинет	1	20
10	Обеспечение условий в Учреждении для выполнения:		10
	требований пожарной безопасности		5
	требований охраны труда		5
11	Подготовка заявок и технических заданий для проведения торгов (аукционов, запросов котировок на товары, работы, услуги, открытых конкурсов)		40
Итого:			531,0

6.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год комитетом образования администрации города Ставрополя, в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

6.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 6.2 раздела 6 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено комитетом образования администрации города Ставрополя за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года.

6.7. Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

6.8. Комитет образования администрации города Ставрополя:

может относить образовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям образовательных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей образовательных учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

6.9. Группы по оплате труда для руководящих работников образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):



№ п/п	ТИП (ВИД) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1	Дошкольные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

**Раздел 7. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) педагогическим работникам учреждения**

7.1. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения (заведующего, заместителей) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 6 настоящего Положения;
- результаты аттестации.

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

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

7.4. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

7.6. Учителям-логопедам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

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

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

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

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия –

со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.8. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет его руководитель.

#### Раздел 8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении.

8.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

#### Раздел 9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

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

9.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 10 и 25 числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

9.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

#### Раздел 10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения

отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в месяц на норму часов педагогических работников в день, установленных по занимаемой должности, и на количество рабочих дней в месяце.

Обсуждено на Общем собрании коллектива «5» 11 2020г., принято протоколом № 1 от «11» 11 2020г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

### Приложение № 3

«Согласованно»  
Председатель ИПО



О.С.Сотник

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

### Перечень должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени

1.Педагог – психолог	36
----------------------	----

## Приложение № 4

Согласовано:  
Председатель ППО  
О.С.Сотник



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с №85  
О.М.Зубченко



**Перечень**  
**должностей, работа в которых дает право на ежегодный**  
**удлиненный оплачиваемый отпуск в**  
**календарных днях (Постановление от 13.09.1994 №1052,**  
**в ред.Постановления Правительства РФ от 19.03.2001 №195)**

Заведующий	42
Заместитель заведующего по УВР	42
Воспитатель	42
Музыкальный руководитель	42
Педагог – психолог	42
Учитель-логопед	56

## Приложение № 5

Согласовано  
Председатель НПО  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
МБДОУ д/с №85  
  
Г.С.Сотник

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с №85

  
О.М.Зубченко  


### Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в календарных днях за ненормированный график работы

Заместитель заведующего по АХЧ	28 (осн. отпуск) + 14 (доп. отпуск за ненормированный график работы)
Главный бухгалтер	28 (осн. отпуск) + 14 (доп. отпуск за ненормированный график работы)



О.С.Сотник

## Приложение № 6

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

### Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с №85

заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

#### 1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
2	Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный за охрану труда, заведующий	
3	Обеспечение журналами инструктажа	1800	Сентябрь	Заместитель по АХЧ	
4	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	Ноябрь	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
5	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
6	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	33 чел.

#### 2. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений	30000	Согласно графику	Заместитель по АХЧ	

### 3. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	200000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	95 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	50000	Постоянно	Заведующий, заместитель по АХЧ	34 чел.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	50000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	25 чел.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1000	Сентябрь	Заведующий	
5	Приобретение дез.средств	70000	По мере необходимости	заместитель по АХЧ	

### 4. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий
2	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Заместитель по АХЧ



## Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с №85  
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года  
администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по  
охране труда:

### 1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
2	Обучение и проверка знаний по охране труда работников дошкольного учреждения	5000	По отдельному графику	Заведующий	
3	Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный за охрану труда, заведующий	
4	Обеспечение журналами инструктажа	1800	Сентябрь	Заместитель по АХЧ	
5	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум	-	Май	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
6	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	По мере необходимости	Комиссия по ОТ, заведующий	95чел.
7	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	33чел.

### 2. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
---	--------------------------------	--------------------	------------------------	---	-------------------

1	Медицинский осмотр	162000	Согласно графику	Заведующий	95 чел.
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	-	Согласно графику	Заведующий,	95 чел.
3	Организация энтомологического обследования территории	1000	Апрель	Заместитель по АХЧ	
5	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил	40000	Июнь Декабрь	Заведующий	
6	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений	30000	Согласно графику	Заместитель по АХЧ	

### 3. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	200000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	95 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5000	Постоянно	Заведующий, заместитель по АХЧ	34 чел
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	5000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	25 чел.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1000	По мере необходимости	Заведующий	
5	Приобретение дез.средств	70000	По мере необходимости	заместитель по АХЧ	

#### 4. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий
3	Организация обеспечения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Сентябрь, апрель	Заведующий, заместитель по АХЧ, комиссия по ОТ
4	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Заместитель по АХЧ



О.С.Сотник

Приложение № 7

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

### Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель ППО Сотник Ольга Сергеевна и заведующий МБДОУ д/с №85  
Зубченко Олеся Марифовна, провели проверку выполнения соглашения за 2020 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигнован	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
1.1. Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	выполнено			хорошо	
1.2. Инструктаж сотрудников по охране труда	Выполнено			отлично	
1.3. Обучение электротехнического персонала	Выполнено			хорошо	
1.4. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено			хорошо	
1.5. Обучение незлектротехнического персонала	Выполнено			хорошо	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1. Проведение общего технического обследования	Выполнено			хорошо	
2.2. Проведение административно - общественного контроля по охране труда	Выполнено			хорошо	
2.7. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремянков	Выполнено			хорошо	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые</b>					
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Выполнено			хорошо	

3.2. Своевременное обновление аптечки скорой помощи	Выполнено			100%	
3.3 Производственный контроль за соблюдением санитарных правил	Выполнено			хорошо	
3.4. Проведение медицинского осмотра	Выполнено			хорошо	
3.5.Вакцинация работников от гриппа, кори по календарю	Выполнено			хорошо	
3.6. Дератизация, дезинсекция	Выполнено	15,0 т.р.	15,0 т.р.	100%	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1.Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами	Выполнено	70,0 т.р.	70,0 т.р.	100%	
4.2.Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током	Выполнено	50,0 т.р.	50,0 т.р.	100%	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Выполнено			хорошо	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Выполнено			хорошо	
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	Выполнено			хорошо	
5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	Выполнено			хорошо	
5.6. Испытания противопожарного водовода и шести кранов	Выполнено			хорошо	
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	Выполнено			хорошо	

«Согласованно»

Председатель ЦПО

О.С. Сотник



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с № 85

О.М.Зубченко



**Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Помощник воспитателя	-Халат х/б -фартук х/б -косынка -перчатки резиновые -перчатки х/б	1 2 1 4 4
2	Уборщик служебных помещений	-Халат х/б -перчатки резиновые	1 6
3	Дворник	-Халат х/б -перчатки х/б	1 12
4	Зав складом	-Халат х/б -перчатки резиновые	1 4
5	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий	-Халат х/б -Фартук х/б -Колпак х/б -Фартук резиновый -Перчатки х/б -Косынка	2 2 2 2 4 2
6	Рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша	-Халат х/б -Фартук резиновый -перчатки резиновые	1 1 1
7	Электрик	-Галоши диэлектрические -перчатки диэлектрические -перчатки х/б -коврик резиновый	1 1 1 2
8	Слесарь-сантехник	-Халат х/б -сапоги резиновые -перчатки резиновые -перчатки х/б	1 1 1 1

«Согласовано»  
 Председатель ППО  
 О.С.Сотник

«Утверждаю»  
 Заведующий МБДОУ д/с № 85  
 О.М.Зубченко

**Нормы выдачи материалов, смывающих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам учреждения на 1 месяц**

№№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Возрастная группа	Пищеблок	Прачечная, коридор, туалет
1	Мыло хозяйственное	кус	1	6	2
2	Мыло хозяйственное	л	1	5	1
	Мыло туалетное	л	5	11	2
	Стиральный порошок	кг	-	-	18
	Мочалка мет. для мытья посуды	Уп.	-	1	-
	Сода кальцинированная	пач.	16	2	-
	Средство для мытья пола	л.	1	5	1
	Средство универсальное	л.	1	1	1
	Моющее средство для посуды	л	1	2	-
	Дезинфицирующее средство	л.	1	1	1
	Дезинфицирующее средство, таблетки	кг	1	1	0,5
	Мыло жидкое с дозатором	шт	1	1	-
	Средство от накипи «Калгон»	шт	-	-	3
	Тряпка для мытья полов	шт	2	14	1
	Тряпка для мытья посуды	шт	8	13	-
	Туалетная бумага	шт	4	3	8
	Бумажное полотенце	шт	4	20	3
	Мешок для мусора	уп.	4	8	8
	Моющее средство для сантехники	шт	1	1	5
	Салфетки бумажные	пач	2	1	1
	Перчатки латексные	пара	2	5	4
	Перчатки х/б	пара	1	2	-
	Перчатки ПЭ одноразовые	Уп.	-	3	-
	СМС «Белизна»	шт	-	4	2
	Отбеливатель «Бос+»	Шт.	-	-	3
	Чистящее средство «Пемолукс»	шт	1	6	2

«Согласованно»  
Председатель ЦПО

ОРГАНИЗАЦИЯ

№ 0.С. Сотник



Приложение № 10

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с № 85

О.М. Зубченко



## ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работников МБДОУ д/с № 85

### 1. Общие положения

1.1. Положение о материальной помощи работников МБДОУ д/с № 85 (далее Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 85, Устава, Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания и утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

### 2. Основания и размер материальной помощи

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

- свадьба (заключение официального брака) – 1000 рублей;
- рождение ребенка – 1000 рублей;
- заболевание работника (операция, длительное лечение) – 3000 рублей;
- в целях социальной защиты и улучшения трудного материального положения работника – 4000 рублей.

2.2. Выплата материальной помощи производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

### 3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. В зависимости от основания к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего учреждением с точным указанием основания для выдачи.

### 4. Заключительные положения

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

4.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Обсуждено на Общем собрании коллектива «05» 11 2020г., принято протоколом № 1 от «11» 11 2020г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.



ПРИКАЗ

25.09.2020 № 66 - ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в учреждении комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От работодателя:

- О.О.Пересыпкина – зам.заведующего по УВР - председатель комиссии;
- Комарова Е.Т. – ведущий бухгалтер – зам.председателя комиссии;
- Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии;

От работников:

- Сотник О.С. – председатель профсоюзного комитета - член комиссии;
- Крюкова Г.Н. – старший воспитатель – секретарь комиссии;
- Алферова Е.И. – воспитатель - член комиссии.

2. О.О.Пересыпкиной обеспечить работу комиссии по трудовым спорам на постоянной основе.
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

Согласовано:

Председатель ПО Сотник О.С.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.S. Sotnik, written over a horizontal line.

ПРИКАЗ

25.09.2020 № 65 - ОД

«О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:

От работодателя:

- Пересыпкина О.О. – зам.заведующего по УВР – председатель комиссии;
- Шевцова А.А. – главный бухгалтер – член комиссии;
- Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии.

От работников:

- Сотник О.С. – председатель Проф.комитета;
- Крюкова Г.Н. – старший воспитатель – член комиссии;
- Алферова Е.И. – воспитатель – член комиссии.

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

Согласовано:

Председатель ПО Сотник О.С.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "О.С. Сотник".

МБДОУ д/с № 85

ПРИКАЗ

25.09.2020 № 67 - Од

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях организации сотрудничества администрации и работников учреждения по охране труда создать комиссию по охране труда в следующем составе:  
От работодателя:  
- О.О.Пересыпкина – зам.заведующего по УВР - председатель комиссии;  
- Нехорошкин Г.Б. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии.  
От работников:  
- Сотник О.С. – председатель профсоюзного комитета;  
- Крюкова Г.Н. – старший воспитатель – член комиссии.
2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (Комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением министерства труда от 12.10.1994г. № 64.

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

Согласовано:

Председатель ПО Сотник О.С.

A handwritten signature in blue ink, belonging to O.S. Sotnik, written over a horizontal line.

Приложение № 14

«Согласованно»  
Председатель ППО



О.С.Сотник

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

**Перечень  
должностей и профессий, которым необходимо иметь 1-ю  
группу по электробезопасности не электрическому персоналу**

№ п/п	Должность
1.	Заведующий
2.	Зам.заведующего по УВР
3.	Зам.заведующего по АХЧ
4.	Главный бухгалтер
5.	Ведущий бухгалтер
6.	Ведущий экономист
7.	Старший воспитатель
8.	Воспитатель
9.	Музыкальный руководитель
10.	Педагог-психолог
12.	Учитель-логопед
13.	Кухонная рабочая
14.	Помощник воспитатель
15.	Дворник
16.	Заведующий складом
17.	Заведующий хозяйством
18.	Слесарь-сантехник



Расчетный листок за 2020 г.

Сотрудник: Табельный номер					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>			
Оплата по окладу					НДФЛ			
Доплата за интенсивность высокие результаты работы					Профзносы			
Доплата по муниципальным выплатам								
Доплата по критериям оценки результативности и качества труда работников								
Доплата за выслугу лет								
Доплата за категорию								
Доплата пом.воспитат.за осуществ.воспит.функций								
Доплата за совмещ.профессий, расширение зоны обл.увеличения объема раб.								
Доплата за работу в коррекцион.группах								
Всего начислено					Всего удержано			
<b>3. Доходы в денежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>			
					Выплата зарплаты			
					Выплата аванса			
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца			

Приложение №16

Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями:

Список сотрудников МБДОУ д/с № 85

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Подпись
1	Зубченко Олеся Марионовна	заведующий	<i>О. Зубченко</i>
2	Пересыпкина Олеся Олеговна	зам. зав. по УВР	<i>О. Пересыпкина</i>
3	Нехорошкин Георгий Борисович	зам. директора по АХЧ	<i>Г. Нехорошкин</i>
4	Шенцова Анна Андреевна	гл. бухгалтер	<i>А. Шенцова</i>
5	Крюкова Галина Николаевна	старший воспитатель	<i>Г. Крюкова</i>
6	Комарова Елена Галеушовна	бухгалтер	<i>Е. Комарова</i>
8	Агренкина Екатерина Юрьевна	воспитатель	<i>Е. Агренкина</i>
5	Адамова Альбина Максимовна	воспитатель	<i>А. Адамова</i>
1	Адамова Елена Александровна	воспитатель	<i>Е. Адамова</i>
10	Алферова Елена Ивановна	воспитатель	<i>Е. Алферова</i>
4	Балдина Светлана Александровна	воспитатель	<i>С. Балдина</i>
2	Белюсова Елена Геннадьевна	воспитатель	<i>Е. Белюсова</i>
13	Будыгина Наталья Алексеевна	воспитатель	<i>Н. Будыгина</i>
2	Вольвач Мария Андреевна	воспитатель	<i>М. Вольвач</i>
15	Галушкина Валентина Евгеньевна	инспектор по кадрам	<i>В. Галушкина</i>
10	Ганзикова Ирина Анатольевна	помощник воспитателя	<i>И. Ганзикова</i>
14	Лавидян Карине Альбертовна	воспитатель	<i>К. Лавидян</i>
1	Дусарь Ирина Викторовна	воспитатель	<i>И. Дусарь</i>
19	Игнатова Елена Васильевна	рабочий по стирке и ремонту белья	<i>Е. Игнатова</i>
13	Кавриманова Ольга Алексеевна	помощник воспитателя	<i>О. Кавриманова</i>
10-20	Калачева Наталья Валериевна	воспитатель	<i>Н. Калачева</i>
22	Кобозева Раиса Владимировна	заведующий складом	<i>Р. Кобозева</i>
5	Колесникова Виктория Александровна	воспитатель	<i>В. Колесникова</i>
12	Кособлик Наталья Викторовна	воспитатель	<i>Н. Кособлик</i>
4	Костюкова Любовь Николаевна	помощник воспитателя	<i>Л. Костюкова</i>
1	Краснок Виктория Викторовна	кухонная рабочая	<i>В. Краснок</i>
4	Машкина Татьяна Юрьевна	воспитатель	<i>Т. Машкина</i>
28	Миронова Марина Александровна	учитель-логопед	<i>М. Миронова</i>
29	Михайлова Елена Юрьевна	муз.руководитель	<i>Е. Михайлова</i>
10	Москальченко Алена Александровна	помощник воспитателя	<i>А. Москальченко</i>
14	Мукусий Наталья Викторовна	воспитатель	<i>Н. Мукусий</i>
7	Нежелдаева Светлана Александровна	Педагог-психолог	<i>С. Нежелдаева</i>
10	Ольшанская Наталья Александровна	воспитатель	<i>Н. Ольшанская</i>
34	Пересыпкина Олеся Олеговна	зам. зав. по УВР	<i>О. Пересыпкина</i>
4	Полтвиская Ангелина Вячеславовна	воспитатель	<i>А. Полтвиская</i>
6	Румянцова Анастасия Викторовна	воспитатель	<i>А. Румянцова</i>
10	Савельева Виктория Александровна	воспитатель	<i>В. Савельева</i>
38	Сидельников Александр Николаевич	электромонтер по обслуживанию электрооборудования	<i>А. Сидельников</i>
11	Смудленко Вера Владимировна	воспитатель	<i>В. Смудленко</i>
40	Сотник Ольга Сергеевна	воспитатель	<i>О. Сотник</i>
41	Стржакова Елена Анатольевна	помощник воспитателя	<i>Е. Стржакова</i>