

От работодателя:
Заведующий ГКДОУ
«Детского сада №25
«Рябинка»

О.А.Минкина



2022г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКДОУ «Детского сада № 25
«Рябинка» Общероссийского
Профсоюза образования
М.И.Ардарская



М.П.

2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 25 «Рябинка»

на 2023-2025 годы

Принят общим собранием трудового
коллектива 26 декабря 2022 г.
протокол № 31

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в УГСЗН

2022г.

Регистрационный № 12 2022г.

старший инспектор С.В. Губина М.С.
С.В. Губина М.С.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	
III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.....	
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	
VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	
VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	
IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.....	
X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	
XI. РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ.....	
XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	
XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЕ	

ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п/п	Приложение №	Содержание	стр.
1.	1.	Бланк трудового договора.	81
2.	1/2	Примерная форма дополнительного соглашения к трудовому договору в ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка»	87
3.	2.	Положение об оплате труда.	89
4.	2/1.	Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам в ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка»	115
5.	2/2.	Положение о рабочей группе по проведению итогов оценки эффективности качества выполняемых работ в ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка»	117
6.	2/3.	Положение о фонде стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка»	121
7.	2/4.	Регламент установления стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу	127
8.	3.	Образец расчетного листка.	131
9.	4.	Перечень работ тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата.	132
10.	5.	Перечень работ, профессии и должностей, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты.	133
11.	6.	Правила внутреннего трудового распорядка.	136
12.	7.	Перечень должностей работников имеющих право на дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего времени.	153
13.	8.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года	154
14.	9.	Соглашение по охране труда с планом мероприятий по охране труда.	159

15.	9/1	Смета расходования средств на охрану труда.	161
16.	9/2	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.	162
17.	9/3	Список контингента работников подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.	163
18.	9/4	Периодичность проведения предварительного и периодического осмотра.	165
19.	10.	Положение о служебных командировках.	167
20.	11.	Положение об обработке и защите персональных данных работников ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка».	179
21.	11/1	Согласие работника образовательного учреждения на обработку персональных данных	191
22.	12.	Положение о порядке ведения переговоров между работниками ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка» и работодателем о заключении коллективного договора на 2023 – 2025 г.	193
23.	13.	Протокол разногласий между работниками и работодателем.	196
24.	14.	Локальные, нормативные акты учреждения, принимаемые с учетом (по согласованию) с председателем ППО.	197
25.	15.	Перечень профессий и специальностей, получаемых в порядке профессиональной подготовки, переподготовки и новой квалификации в ГКДОУ «Детский сад № 25 Рябинка».	199
26.	16.	Порядок оплаты труда работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а так же в других случаях.	200
27.	17.	Выписка из протокола общего трудового собрания коллектива Учреждения.	203

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 25 «Рябинка» (далее – учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение).
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Ессентуки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения, (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации ГКДОУ « Детский сад № 25 «Рябинка»» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – председатель ППО).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения .

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 г. и действует по 31.12.2025 г.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию ГКДОУ « Детский сад № 25 «Рябинка» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации организацию в лице председателя ППО, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через председателя ППО:

- учёт мнения Председателя ППО (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;
- проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с председателем ППО по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в семидневный срок сообщать председателю ППО свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать председателя ППО о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления председателю ППО копий документов о принятии таких решений в течение дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- председатель ППО представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с председателем ППО и являются их неотъемлемой частью.

Перечень локальных нормативных актов, которые Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

- 10) привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных частью 2 статьи 99 Трудового кодекса РФ (часть 3 статьи 99 Трудового кодекса РФ);
- 11) утверждение графиков сменности (статья 103 Трудового кодекса РФ);
- 12) привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных частью 2 статьи 113 Трудового кодекса РФ (статья 113 Трудового кодекса РФ);
- 13) утверждение графика отпусков (статья 123 Трудового кодекса РФ);
утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ);
- 14) установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 Трудового кодекса РФ);
- 15) принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса РФ);
- 16) принятие локальных актов о проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 17) введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников (статья 180 Трудового кодекса РФ);
- 18) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечней необходимых профессий и специальностей (статья 196 Трудового кодекса РФ).

Другие локальные нормативные акты, связанные с оплатой труда работников.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по

вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ) .

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации .

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим

опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно

осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательного учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций .

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Министерства образования и науки России 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» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников,

превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места .

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании, срок которого не может превышать -3 месяцев, а для главного бухгалтера – 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором .

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения по согласованию с председателем ППО (Приложение № 1)

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Профсоюза:

- 1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;
- 2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;
- 3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:
 - а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
 - б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);
- 4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.
- 5) участие в персонализированной программе наставничества.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп+ обучающихся.

2.2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.20. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.21. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.22. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.23. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.24. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.2.25. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учёбу в образовательную организацию;
- выход на страховую пенсию по старости (мужчины -65 лет, женщины – 60 лет);

- необходимость длительного постоянного ухода за ребёнком в возрасте старше трёх лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385

ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и председатель ППО исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

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

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

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

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

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

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из объема субсидий, предоставленных бюджетному образовательному учреждению и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ессентуки, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 2).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с председателем ППО (Приложение № 3) с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится переводом в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю

об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы.

3.6. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

3.7. Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, осуществляется стимулирующая выплата в размере 2000 рублей

3.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в

повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Перечень должностей работников занятых на тяжелых работах, работах с вредным и опасными условиями труда, имеющими право на доплаты, на основании специальной оценки условий труда представлены (в приложении № 4).

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ (Приложение № 5).

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

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

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

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

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

3.13. Наполняемость детей в группах, определяется исходя из расчета Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При несоблюдении указанных требований к наполняемости групп, приводящем к превышению количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

3.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с председателем ППО в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи работников учреждения.

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

3.16. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство

методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.17. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.18. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 17 , а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.19. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.20. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.21. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются сверх МРОТ.

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

3.23. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.24. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.25. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

3.26. Победителям (1 место), призерам (2-3 место) краевого (муниципального) этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года" устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 20% должностного оклада сроком на один год.

3.27 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда за качество и выполняемых работ выплачиваются работникам учреждения при наличии денежных средств выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах:

- За работу в комиссиях ГКДОУ;
- За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (конкретизировать данную работу);
- За работу на сайте: bus.gov.ru
- За работу на сайте закупок малого объема: zakupki.gov.ru
- За оформление холлов, кабинетов, групповых помещений ГКДОУ;
- За проведение косметических ремонтов помещений учреждения и участков;
- За организацию косметических и плановых ремонтов помещений учреждения и участков групп;
- За организацию и оснащение развивающей среды групп и кабинетов ГКДОУ;
- За участие в озеленении и оформление цветников, клумб в ГКДОУ;
- За разработку стратегических документов учреждения (Программа развития, Образовательная программа, перспективное планирование и тп.);
- За подготовку учреждения к проверки готовности организации, осуществляющей образовательную деятельность к новому учебному году;
- За организацию работы по антитеррористической деятельности.
- За ведение табеля учета рабочего времени;
- За работу в программе Web комплектование и АБЕРС «Контингент ДОО»;
- За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- За реализацию мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов, ответственному за энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ГКДОУ.
- За работу в Государственной информационной системе в сфере ветеринарии «Меркурий. ХС».
- За обработку и обобщение критериев и показателей качества предоставляемых услуг для выплаты стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- Участие в проведении открытых мероприятий в ГКДОУ, городских и краевых;

- За проведение штабных и эвакуационных тренировок, ведение документации по ГО и ППБ;
- Заместителю председателя за работу в комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в учреждении (КЧС и ПБ)
- За снижение заболеваемости среди воспитанников;
- За организацию и проведение конкурсов среди педагогов, детей, родителей;
- За подготовку участков к работе в зимний и летний периоды;
- За уборку территории прилегающей к учреждению;
- За осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима в ГКДОУ;
- За содержание участков групп, групповых помещений в соответствии с требованиями САН ПиН;
- За проведение работ по охране труда, участие в комиссии, ведение документации, разработку инструкций, контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- За ведение и своевременное размещение информации на официальном сайте учреждения;
- За организацию работы по антикоррупционной деятельности.
- За организацию выставок детского творчества.
- За организацию проектной и экспериментальной деятельности.
- За реализацию дополнительных программ дошкольного образования через организацию кружковой работы.
- Участие в профессиональных конкурсах ГКДОУ, города, края, РФ;
- За распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе.

3.28. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

3.29. Работодатель производит выплату за стаж непрерывной работы в Учреждении рабочим и служащим в пределах утвержденного фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты:

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

3.30. Порядок использования в учреждении внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в положении о привлечении и расходовании внебюджетных средств. При этом на оплату труда должно быть направлено не менее 50% фонда полученных средств.

3.31. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регулируется статьей 312.9 ТК РФ.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 Трудового Кодекса РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.30. Выплата за наставничество педагогических работников осуществляется в размере 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601 .

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учётом особенностей, установленных Приказом

№ 536 Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г.

4.1.2. Фактическая недельная продолжительность рабочего времени (объём учебной работы) воспитателей других педагогических и иных работников учреждения, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) они будут работать в новом учебном году, а также для обеспечения

предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении воспитателям продолжительности рабочего времени на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность в группах.

Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601 Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014г.

Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (учебной нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601 Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014г.

в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращения количества групп;

— восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Продолжительность рабочего времени или объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда

(уменьшение количества часов по учебным планам, сокращением количества групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой продолжительность рабочего времени или учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. с изменениями на 2022г. «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», осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и др.) осуществляется при условии, если педагогические

работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо по согласованию, а руководителю образовательного учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.5. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 с изменениями на 2022г. «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».

4.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели -пятидневная с двумя) выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).Общим выходным днем является суббота, воскресенье и праздничные дни по постановлению Правительства РФ и Ставропольского края.

4.1.8. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники выполняют методическую и организационную работу в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых пунктом 5.1. приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск в соответствии со статьёй 119 ТК РФ. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска установлена в приложении № 7.

4.1.12. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников (Приложение № 2).

4.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

4.1.15. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, работающим с воспитанниками с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

4.1.16. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 и 117 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 3 календарных дня (Приложение № 5);

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата

каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством (ст. 262.2 ТК РФ).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней ч. 1 ст. 119 ТК РФ.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (с учётом результатов специальной оценки условий труда) согласно (Приложениям № 5, № 7), принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у образовательного учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью трех календарных дней.

4.1.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.1.20. Дополнительный не оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- рождения ребёнка – до 2х календарных дней;
- бракосочетания работника (детей работников) – до 3х календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3х календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – до 3х календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3х календарных дня;
- для проводов детей на военную службу -до 2х календарных дней;
- иные случаи.

4.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

4.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании ч.2 ст. 128 ТК РФ и его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника –до 14 календарных дней;
- 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, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.1.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28

календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644).

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске закрепляются в Положении об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 10)

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4.2. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Стороны договорились, что для сторожей учреждения, составляются графики сменности и вводится суммированный учет рабочего времени.

Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую по графику после дня отдыха, не менее двойной продолжительности смены. Учетный период составляет 3 месяца.

4.4. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 99 ТК РФ только по согласованию с Профкомом.

4.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

Перерыв на обед в учреждении устанавливается по графику с 13.00 до 14.00 часов.

4.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

4.10. Предоставление ежегодных - основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период (для педагогических работников) в соответствии с

графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.11. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и Профсоюза.

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

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск,

4.14. Время отпусков может быть изменено по производственной необходимости (в случае болезни, дополнительных отпусков работников)

4.15. Женщинам, имеющих 2-х детей дошкольного возраста, отпуска по их желанию, предоставляются в летнее время (с 01.06. по 30.09.).

4.16. Трудовой отпуск может быть перенесен на другое время по просьбе работника при наличии производственной возможности.

4.17. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.18.Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123) предоставляется также следующим категориям работников:

- многодетным матерям (отцам);
- почётным донорам.

4.19.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ):

- главному бухгалтеру – 3 календарных дней;
- бухгалтеру – 3 календарных дней.

4.20. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, согласно Положению (Приложение № 11).).

4.21. Период времени, участия в забастовке, приостановлении работы, согласно Трудовому Кодексу РФ - включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.22. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- многодетным матерям – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 сентября;
- инвалидам 3 группы -2 календарных дня к основному отпуску ст.23 №181-ФЗ от 1995 г. (не менее 30 календарных дней)

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника), смерти близких родственников – 3-5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня в году;
- членам профкома - 3 календарных дня в году;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности -3 календарных дня в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году;
- по чрезвычайным семейным обстоятельствам (выезд в другой город к больным родственникам, пожар, затопление и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней в году.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.23. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию. Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

4.24. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам по соглашению с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительность рабочего отпуска.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов;

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости из средств экономии бюджетных средств работодателя.

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ
- представление в министерство образования Ставропольского края, Думу Ставропольского края, Губернатору кандидатур работников для поощрения.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключаются Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 9).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёме образовательного учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;
- вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательного учреждения превышает 50 человек;
- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;
- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров;
- привлекать представителей от первичной организации Профсоюза к участию в комиссии по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;
- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- страховать всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- обеспечивать за счет собственных средств проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст.212, 213 ТК РФ);
- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;
- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- с учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструкторов по физической культуре:

-регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды;

- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:

проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);

включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;

проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни .

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

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

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в группах, кабинетах, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных

настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны подтверждают:

-к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

-правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональные образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

-в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание совета (комиссии) молодых педагогов.

7.3. Председатель ППО совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Председатель ППО утверждает план работы совета (комиссии) молодых педагогов, участвует в его реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета (комиссии) молодых педагогов;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения (перечислить);
- предоставлять совету (комиссии) молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель совета (комиссии) молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или

профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника . При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72

часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ) (Приложение № 10).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение

осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и председателя ППО в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном председателем ППО, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение председателем ППО в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений

трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия председателя ППО;

9.2.6. обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (председателя ППО) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с председателем ППО осуществляется посредством:

- учёта мнения председателя ППО в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения председателя ППО в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение председателя ППО не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с председателем ППО осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;

- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размера повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплату труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ)
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
 - принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

9.6. Председатель ППО обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (без учёта мотивированного мнения) (выбрать.)

9.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края;

Отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ессентуки, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет председателю ППО независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. не препятствует председателю ППО, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие председателя ППО в работе органов управления учреждения (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатным правовым инспектором труда Профсоюза, 1 раз в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 7 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.2.9. предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее __3-х__ часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по

вопросам охраны труда с отрывом от производства ____2__ раза в год в течение не менее 2-х дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.2.10. предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней, уполномоченному по охране труда - 2 календарных дня;

10.2.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и председателя ППО за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада);

уполномоченному по охране труда 15%;

10.3. Стороны признают следующие гарантии председателя ППО и уполномоченного по охране труда и не освобожденных от основной работы:

10.3.1 председатель ППО, уполномоченный по охране труда в том числе, выполняющий работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия подвергнут дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, Председатель ППО включается в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

10.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и председателя ППО по реализации уставных задач Профсоюза.

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

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

работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

10.7.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса .

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.7. Председатель ППО отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение ____ дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора председатель ППО доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 г. и действует по 31.12.2025 г. включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке .

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

12.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.10. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.14. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

трудового договора с работником государственного учреждения
(муниципального учреждения муниципального образования) Ставропольского
края

«__» _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)
в лице _____, действующего на основании
(должность, ФИО (полностью))

(наименование учредительного документа, доверенности с указанием реквизитов)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____
(ФИО работника)

(полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны),
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего
Трудового договора следующую работу:

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: _____
(полное наименование филиала, представи-

тельства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на
работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение
Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
Работодателя _____
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на _____
(неопределенный срок, опре-

деленный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины
(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса
Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего

трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц;

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____.
(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ в связи с _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____
(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя).

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

_____;
_____;
_____.

VII. Иные условия настоящего Трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего Трудового договора: _____.

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____ (полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)	_____ (Ф.И.О.)
Юридический адрес: _____	Адрес места жительства _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____
ИНН _____	_____
_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (подпись) (Ф.И.О.) МП	
Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора «__» _____ 20__ г. _____	
	_____ (подпись Работника)

к Методическим рекомендациям по
введению эффективного контракта в
государственных учреждениях
Ставропольского края и муниципальных
учреждениях муниципальных
образований Ставропольского края

**Примерная форма
дополнительного соглашения к трудовому договору
с работником государственного
(муниципального) учреждения**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ _____ к трудовому договору № _____ от «____» _____ 20__ г.

_____ «____» _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (Устав, доверенность с
указанием реквизитов)

_____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
дополнительное соглашение к трудовому договору от «____» _____
20__ г. № _____ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей
редакции:

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или

специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, обязанности, которые работник должен выполнять по
трудовому договору)

2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением к трудовому договору, работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц, (фиксированную норму отработанного времени)

2) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

3) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

(полное наименование) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего
дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

От работодателя:

Заведующий ГКДОУ «Детского сада
№25

«Рябинка»

_____ О.А.Минкина

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКДОУ «Детского сада № 25

«Рябинка» Общероссийского
Профсоюза образования

_____ М.И.Ардарская

М.П. М.П.

«__» _____ 2022г.

«__» _____ 2022г.

**Положение
об оплате труда работников
государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Рябинка» города Ессентуки**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка» (далее - Положение, учреждение) определяет механизм оплаты труда в учреждении, разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. №128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и работников государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012г. №548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 21.12.2012г, протокол № 11, Приказом министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 г. №1264-пр «Об оплате труда работников

государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края». (с изменениями, внесенными приказами министерства образования Ставропольского края от 04 февраля 2019 г. № 112-пр, от 23 мая 2019 г. № 794-пр, от 11 сентября 2019 г. № 1365-пр, от 30 сентября 2019 г. № 1459-пр, от 24 января 2020 г. № 42-пр, от 28 июля 2020 г. № 872-пр, от 11 января 2021 г. № 1-пр, от 01 сентября 2021г. № 1565-пр, от 10 ноября 2021 г. № 1934-пр, от 18 июля 2022 года № 1210-пр, от 27 07 2022 г. № 1243-пр).

Данное Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

В данное положение могут вноситься изменения и дополнения в течении его срока действия.

1.Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников ДОУ следует определять исходя из:

Должностных окладов, ставок заработной платы;

Выплат компенсационного характера;

Выплат стимулирующего характера и иных выплат;

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

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

4.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем 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 учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 2 настоящего Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно раздела 3 настоящего Положения.

8. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в ДООУ приведены в разделе 4 настоящего Положения.

9. Фонд оплаты труда казенного -учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи. Руководителю ДООУ материальная помощь выплачивается согласно приказу учредителя при наличии экономии фонда оплаты труда. Индексация заработной платы работников казенных учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

11. К заработной плате работников, имеющих размер заработной платы ниже установленного минимального размера оплаты труда, устанавливается доплата до МРОТ, действующая на момент начисления заработной платы.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенного учреждения

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

2.1.1. Размеры должностных окладов главного бухгалтера учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
2.	главный бухгалтер учреждения	20077	18806	17643	16596

2.1.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителя. Главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы и среднемесячной заработной платы работников ГКДОУ (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность) в следующем размере - 3.5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера).

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников казенного учреждения учитываются выплаты по основной должности главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной деятельностью, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	6061

2.1.4.Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе

«Должности педагогических работников»:

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

1.1	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель;	7897
2.2	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог; методист	8906
33	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9500

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

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	6061

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	6538
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6656
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: экономист, бухгалтер, юристконсульт, специалист по охране труда	7489
2 квалификационный уровень	II категория: экономист, бухгалтер, юристконсульт, специалист по охране труда	7726

3 квалификационный уровень	I категория: экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда	7964
4 квалификационный уровень	Ведущие: экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда	7197

2.3. Размеры должностных окладов медицинских работников, включенных в штатное расписание ГКДОУ:

Квалификационный уровень		Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9502

2.4. Размеры окладов рабочих ГКДОУ устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, дворник	4443
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кухонный рабочий,	4655
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по обслуживанию зданий, машинист по стирке белья (спецодежды), повар	4865
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6137
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6208
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6489

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие,

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

III. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

3.4.1. Работникам ГКДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, размер доплаты составляет не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), в том числе:

- подкласс 3.1 - 4 % тарифной ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- подкласс 3.2-8 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

Подкласс 3.3 – 10 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

№ п/п	Наименование должности	Виды работ	% доплат
1	повар, кухонная рабочая	За работу у горячих плит, электрожарочных шкафов; работу, связанную с погрузкой и разгрузкой, разделкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука	8

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

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.6. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

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

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

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

3.6.3 Работникам ГКДОУ за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Работникам ГКДОУ за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях ДОУ, различных комиссиях ДОУ (бракеражная, дефектная, инвентаризационная, по списанию материальных средств, охране труда и т.д., рабочих группах	15
2.	Помощникам воспитателей казенного учреждения за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
3.	Работникам казенного учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50
3	За работу с архивом ДОУ	20
	Педагогическим работникам за заведование театральной студией, сенсорной комнатой, кабинетом	10

	психолога и других кабинетов	
--	------------------------------	--

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

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

№п/п	Наименование работ	Наименование должности	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2		3
1.	За работу в государственном дошкольном учреждении, осуществляемом образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	Помощник воспитателя, повар, кладовщик, кастелянша кухонная рабочая, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, секретарь руководителя, рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, юрисконсульт, старшая медицинская сестра, сторож, дворник.	15
		Заведующий, воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, музыкальный руководитель, педагог – психолог.	20

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

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к
------	--------------------	------------------------------

		должностно му окладу (ставке заработной платы)
1.1.	Специалистам психолого - педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях;
премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№	Наименование выплаты	Размер
---	----------------------	--------

п/п		выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
11	-педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов, (к категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в ГКДОУ в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем -педагогическим работникам, продолжающим впервые получать образование по программам высшего образования или программам среднего профессионального образования по направлениям подготовки, соответствующего занимаемой должности	50 % 50%
	Денежные выплаты педагогическим работникам ГКДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом	2000,00 руб.
	- Работникам, осуществляющим полномочия: - по охране труда, контрактного управляющего, - безопасности дорожного движения; Ответственного за: - контрольно-пропускной режим- - электробезопасность- - пожарную безопасность - - ГО и ЧС -	50% 25% 35% 35% 35%
	Ответственному лицу: - за обновление и предоставление информации о ДОУ на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru- - за обновление и предоставление информации в	50%

	информационно-аналитической программе «Аверс»:	
	1. управление ДОО;	50%
	2. комплектование ДОО.	50%
	- за обновление и предоставление информации о ДООУ на официальном сайте ДООУ.	50%
	- за ведение сайта «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края»;	50%
	- за ведение программ по питанию;	50%
	- за ведение информации об учреждении в социальных сетях (Instagram, Youtube);	50%
	педагогическим работникам за руководство кружковой работой	25%
	за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения	35%
	работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	35%
	педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, работу в ресурсных центрах, если данная работа не входит в круг должностных обязанностей	20%
	работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий	25%
	работникам, ответственным за организацию питания в учреждении, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания	25%
	Выплата за наставничество педагогических	50%

	работников	
--	------------	--

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

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ для каждого работника детского сада устанавливается приказом руководителя ДООУ на основании протокола комиссии по рассмотрению вопросов выплат стимулирующего характера и премирования сотрудников ДООУ.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя. Главному бухгалтеру ДООУ выплаты по показателям эффективности деятельности производится в процентном соотношении к должностному окладу.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем

выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (до окончания срока ее действия) 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50% максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и получения дополнительного профессионального образования,
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

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

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за квартал, полугодие, календарный год.

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

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации

- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

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

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

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

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

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

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

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

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

- 100%;

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

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде при подготовке и проведении мероприятия - 100% от должностного оклада.

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда при подготовке и проведении мероприятия 100% от должностного оклада.

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

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

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

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения. Премия по целевым показателям может выплачиваться отдельным работникам (не всем членам коллектива),

принимавшим участие в подготовке и проведении социально-значимых проектов и мероприятий.

В случае, когда фонд экономии заработной платы имеется, но не позволяет выплатить премию в полном объеме согласно критериев, комиссия по рассмотрению вопросов выплат стимулирующего характера премирования сотрудников ГКДОУ «ДС № 25 «Рябинка» имеет право распределить ее пропорционально имеющимся средствам.

- Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.
- Премия по итогам работы за календарный год не выплачивается работнику полностью при:
 - неоднократном, грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей, вынесении выговора;
 - систематическом нарушении трудовой дисциплины;
 - умышленной порче и потере государственного имущества;
 - систематическом нарушении этики;
 - недобросовестном отношении к работе.

4.2.5. Решение о лишении премии работника устанавливает комиссия по рассмотрению вопросов премирования работников ДОУ по согласованию с руководителем.

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

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

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

4.4 ПОРЯДОК установления выплат стимулирующего характера и иных выплат.

4.4.1. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

4.4.3. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла за качество выполняемых работ осуществляются отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников. Данные выплаты производятся для педагогических работников, младшего обслуживающего персонала и служащих согласно набранного количества баллов и стоимости одного балла в рублях. Для административного персонала (главный бухгалтер) выплаты за качество выполненных работ устанавливаются на основании оценочного листа каждого работника в процентном соотношении к должностному окладу.

4.4.4. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за стаж работы и премиальных выплат, в учреждении создается комиссия с участием представителя профсоюзного комитета по рассмотрению вопросов выплат стимулирующего характера и премирования работников ДОУ, которая ведет свою работу на основании Положения о выплатах стимулирующего характера и премировании сотрудников ГКДОУ где закреплён порядок ее работы, состав, критерии оценок и т.д.

4.4.5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам анализа и оценки результатов труда работников на основании протокола рабочей группы.

Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ДООУ ведется с участием профсоюзного комитета учреждения , рабочей группой по подведению итогов оценки эффективности качества выполняемых работ сотрудников ДООУ , избранной и утвержденной на общем собрании трудового коллектива. Порядок работы данной группы закрепляется Положением о рабочей группе, утверждается руководителем ДООУ с учетом мнения председателя профкома учреждения. В положении о рабочей группе предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты .

Критерии и показатели, их бальные размеры качества предоставляемых услуг для выплаты стимулирующих выплат педагогическим работникам ДООУ утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников ДООУ в июле и январе рабочей группой производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, что отражается в оценочном листе каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный итоговый оценочный лист , отражающий количество баллов, набранное каждым работником детского сада, который согласовывается с профсоюзной организацией ДООУ , и протокол утверждения сводного оценочного листа.

На момент подсчета баллов за прошедшие полгода, вновь принятые работники в этом периоде могут оцениваться за отработанный период с условием, что данный период не может быть меньше одного месяца.

Выплаты за качество работ устанавливаются приказом руководителя на основании сводного оценочного листа и начисляются работникам за фактически отработанное время и учитываются при исчислении размеров

среднего заработка работников.

В случае образования экономии по фонду заработной платы руководитель вправе (по решению общего собрания работников ДООУ) направить эту сумму в фонд стимулирующих выплат, с целью увеличения стоимости одного балла в части начисления стимулирующих выплат за качество работы без изменения количества утвержденных баллов за предыдущий период. В таких случаях производится корректировка денежного веса одного балла, и соответственно, размера поощрительных выплат в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ.

В случае внутреннего перевода работника на другую должность сумма баллов, заработанных работником за предыдущий период, сохраняется и распространяется на новую должность работника на действующий период. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь может выплачиваться только при условии наличия экономии фонда оплаты труда на определенный период.

Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника, максимальными размерами не ограничивается. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника, согласно приказу руководителя Учреждением. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику, указывается её размер. Материальная помощь может быть оказана при наличии средств, её получение может быть приурочено к отпуску.

Из фонда заработной платы Учреждения работникам может быть выплачена -материальная помощь в следующих случаях:
нанесение значительного материального ущерба во время чрезвычайных

- ситуаций техногенного и природного характера (пожар, наводнение и т.д.);
- продолжительная болезнь;
 - бракосочетание сотрудника или ребёнка сотрудника;
 - проводы в армию сотрудника или ребёнка сотрудника;
 - тяжёлое материальное положение.
 - при уходе в ежегодный отпуск (ст. 24 ТК РФ).
 - на юбилейные даты сотрудников
 - на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника Учреждения.

Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается на основании выше указанных условий в соответствии с приказом Учредителя.

Раздел 5. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в дошкольном образовательном учреждении.

5.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ 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».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для воспитателей ДООУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 25 часов в неделю, которая включает воспитательскую а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 20 часов педагогической работы в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

за 24 часа педагогической работы в неделю - музыкальным руководителям;

за 36 часов педагогической работы в неделю - педагогу-психологу, старшему воспитателю.

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

5.3. Должностной оклад старшей медицинской сестры выплачивается за 39 часов работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.1. - 4.3., составляет 40 часов в неделю

Критерии
отнесения должностей служащих
к профессиональным квалификационным группам ГКДОУ.

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня – должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня – профессия рабочих и должностей служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляют требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования;

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющих важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по подведению итогов оценки эффективности
качества выполняемых работ
сотрудников ГКДОУ «ДС № 25 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по подведению итогов оценки качества выполняемых работ сотрудников ГКДОУ «ДС № 25 «Рябинка» (далее Рабочая группа и ДОУ) создается в целях содействия реализации системы мероприятий по обеспечения качественной работы системы оплаты труда работников дошкольного учреждения.

1.2. Положение о Рабочей группе рассматривается на совместном заседании административного звена (в составе заведующей, главного бухгалтера,) и профсоюзного комитета ДОУ и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.4. В состав Рабочей группы входят: заведующий, главный бухгалтер, Заведующий хозяйством, представители профсоюзного комитета ДОУ, члены трудового коллектива.

1.5. Решения Рабочей группы оформляются в протоколах заседаний Рабочей группы.

2. Основные задачи Рабочей группы

Основными задачами Рабочей группы являются:

2.1. Разработка перечня критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат всем категориям работников ДОУ.

2.3. Определение отчетного периода по каждому критерию и показателю для распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ за качество выполняемых работ, исходя из возможности выделения конечного результата по каждому критерию и показателю.

2.4. Обеспечение мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех категорий работников ДОУ (январь, июль), оформление сводного оценочного листа оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы, отражающего количество баллов, набранное каждым работником ДОУ и протокола утверждения оценочного листа.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди работников ДОУ по вопросам системы оплаты труда работников ДОУ.

3.2. Осуществляет прием документации по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ДОУ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, в оформлении и утверждении итогового оценочного листа.

3.3. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Рабочей группы.

3.4. Выходит с предложениями о внесении изменений и дополнений в нормативно-правовую документацию системы оплаты труда.

4. Права Рабочей группы

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Рабочая группа имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам системы оплаты труда работников ДОУ и получать информацию о результатах рассмотрения.

4.2. Давать разъяснения по рассматриваемым обращениям.

4.3. Разрабатывать примерный перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат всем категориям работников ДОУ.

5. Ответственность Рабочей группы.

Рабочая группа несет ответственность за:

5.1. Своевременное выполнения плана работы.

5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации в части подготовки нормативно-правовой документации оплаты труда работников ДОУ, данного Положения.

5.3. Объективный подход к анализу критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии с предоставленными документами.

6. Состав Рабочей группы.

6.1. Состав Рабочей группы формируется из числа работников ДОУ и утверждается Приказом заведующего ДОУ.

6.2. Численный состав Рабочей группы - не более 6 человек.

6.3. Из своего состава Рабочая группа избирает председателя.

6.4. Для ведения протокола заседаний Рабочей группы избирается секретарь.

6.5. Рабочая группа работает по утвержденному заведующего ДОУ плану работы.

6.6. Рабочая группа правомочна выносить решения при наличии на заседании не менее двух третей своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Обязательными для исполнения являются только те решения Рабочей группы, в целях реализации которых, издается Приказ по ДОУ.

7. Делопроизводство.

7.1. Планы работы Рабочей группы, протоколы заседаний и материалы деятельности хранятся в методическом кабинете ДОУ.

7.2. Протоколы заседаний Рабочей группы подписываются председателем, сопредседателем и секретарем Рабочей группы.

7.3. Обращения работников ДООУ с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Рабочей группы рассматриваются на общем заседании Рабочей группы.

7.4. Регистрация обращений ведется секретарем Рабочей группы.

7.5. При проведении анализа критериев и показателей деятельности работников ДООУ и утверждении максимального количества баллов на выплату поощрительных выплат (за качество выполняемых работ) из стимулирующей части фонда оплаты труда на каждого работника составляется протокол заседания Рабочей группы.

7.6. Ответственность за делопроизводство в Рабочей группе возлагается на председателя, сопредседателя и секретаря Рабочей группы.

8. Срок действия Положения.

Срок действия данного Положения не ограничен.

**Положение
о фонде стимулирующих выплат
в составе фонда оплаты труда государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Рябинка»**

Положение о фонде стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации; распоряжением Правительства Ставропольского края от 30 августа 2011 года N 360-рп "О мерах по увеличению оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и работников органов государственной власти (государственных органов) Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» и уточнением некоторых положений приказа от 04.11.2012 года № 932-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных, бюджетных, автономных учреждений образования» и изменений приказом № 336-пр от 26.04.2013 г.

приказом № 632-пр 04.10.2012 г. министерства образования Ставропольского края, распоряжением правительства Ставропольского края от 19.12.2012 г. №548-рп « об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края на 2013-2018 годы»,

приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр « Об оплате труда работников государственных, бюджетных, казенных, автономных учреждений Ставропольского края»

Уставом Учреждения;

Коллективным договором;

Положением об оплате труда работников Учреждения.

Настоящее Положение вводится с целью:

усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Учреждением задач;

повышения качества воспитания, создания условий для сохранения здоровья воспитанников;

распространения на процесс воспитания детей инновационных педагогических технологий;

обеспечения высокой посещаемости детей;

закрепления высококвалифицированных кадров;

поощрения работников за высокие достижения в труде.

Применяемая система материального стимулирования основана на трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Ставропольского края, и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок формирования, применения различных видов стимулирующих выплат и определения их размеров, согласовывается с Профсоюзным комитетом Учреждения (далее по тексту – Профком), с Советом Учреждения (далее по тексту – Совет) и утверждается заведующим Учреждением.

1. Общие положения

1.1. Фонд стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда Учреждения (далее по тексту – фонд стимулирующих выплат) входит в состав фонда оплаты труда Учреждения, формируется на календарный год за счет средств бюджетных субсидий.

Учреждение самостоятельно определяет в фонде оплаты труда Учреждения долю на фонд стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.2. Оптимальный размер фонда стимулирующих выплат составляет 40% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.3. По согласованию с Учредителем Учреждения и органом исполнительной власти г. Ставрополя в фонд стимулирующих выплат могут дополнительно включаться:

- средства экономии Учреждения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; по коммунальным услугам; по услугам связи; транспортным услугам; по работам, услугам по содержанию имущества; по прочим работам, услугам; по увеличению стоимости материальных запасов;

- за исключением средств, имеющих иное целевое назначение, а также средств, направляемых по действующему законодательству на уплату налогов.

2. Принципы распределения стимулирующих выплат

2.1. Принципы распределения и порядок предоставления стимулирующих выплат определяются Коллективным договором, трудовыми договорами с работниками, Положением об оплате труда Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения. Размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты каждому работнику максимальными размерами не ограничиваются.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на материальное стимулирование, по результатам мониторинга деятельности всех работников Учреждения, исходя из критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников.

2.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в настоящем Положении.

Перечень критериев, а также количество баллов по соответствующему критерию, могут быть изменены по предложению Совета Учреждения или Профкома не чаще одного раза в год.

2.4. Материальное стимулирование заведующего Учреждением осуществляется за счет части средств бюджетной субсидии, направляемой на оплату труда Учредителем Учреждения.

2.5. Основаниями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются результаты труда работника. Установление условий премирования, не связанных с результатами труда, не допускается.

2.6. Стимулирующие выплаты не предоставляются работникам, в следующих случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, техники безопасности, требований охраны труда;
- невыполнения приказов и распоряжений заведующего Учреждением;
- нарушений, повлекших дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.).

2.7. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, не устанавливаются.

Установление работникам Учреждения стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы производится пропорционально фактически отработанному времени в периоде, по итогам которого производится материальное стимулирование.

2.8. Фонд стимулирующих выплат распределяется между категориями работников Учреждения в следующем долевом соотношении:

- педагогическим работникам, осуществляющим воспитательно-образовательный процесс – 60%;
- административно-управленческому персоналу – 20 %;
- учебно-вспомогательному персоналу и общепрофессиональным должностям профессий служащих и рабочих–20 %.

2.9. Распределение стимулирующих выплат производится по результатам труда по согласованию с Советом Учреждения на основании приказа заведующего Учреждением и с учетом мнения Профкома в пределах установленного фонда стимулирующих выплат.

2.10. Стимулирующие выплаты относятся к расходам Учреждения на оплату труда; учитываются при расчете средней заработной платы в установленных Трудовым кодексом РФ случаях; выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы за истекший месяц, предусмотренные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения ежемесячно.

3. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

В Учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

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

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

Учреждение вправе предусматривать другие выплаты стимулирующего характера.

3.2. Установленный для каждой категории работников Учреждения фонд стимулирующих выплат (пункт 2.5. настоящего Положения) распределяется в следующем порядке:

- доля стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы - не менее 80%;
- доля стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ - не более 20%.

3.3. Порядок установления работникам Учреждения стимулирующих выплат и подготовки проектов приказов заведующего Учреждением по данному вопросу установлен:

Регламентом установления стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу (приложение № 01);

Регламентом установления стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы общеотраслевым должностям профессий служащих и рабочих (приложение № 02);

Регламентом установления работникам Учреждения стимулирующей выплаты за выполнение особо важных и срочных работ (приложение № 03);

3.5. Материалы, обосновывающие предоставление стимулирующих выплат работникам, относятся к номенклатурным делам бухгалтерии Учреждения и брошюруются в хронологическом порядке совместно с документами, относящимися к начислению заработной платы за соответствующий месяц.

**Регламент
установления стимулирующей выплаты
за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты
работы педагогическим работникам, административно-
управленческому и учебно-вспомогательному персоналу
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Регламент установления стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу (далее по тексту – Регламент) регулирует порядок установления педагогическим работникам, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу Учреждения (далее по тексту – работники) стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы .

1.2. Выплата Премии является поощрением за выполненную работу и направлена на стимулирование работника к результативному труду.

1.3. Установление Премии производится по полугодиям в зависимости от наличия финансовых средств, предназначенных для материального стимулирования работников Учреждения.

2. Порядок установления и размеры Премии

2.1. В целях подготовки обосновывающих материалов для установления Премии в Учреждении создается экспертная группа, осуществляющая деятельность по экспертизе и оценке результатов работы работников Учреждения.

Состав экспертной группы, в количестве не менее 5-ти человек, выбирается коллективом Учреждения путем открытого голосования и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.2. В состав экспертной группы могут входить представители педагогических работников, административно-управленческого, учебно-

вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, члены Профкома и Совета Учреждения.

Периодичность работы экспертной группы определяется заведующим Учреждением.

2.3. Экспертная группа производит заполнение оценочных листов результативности труда (далее по тексту – оценочный лист) работников Учреждения на основании выполнения критериев результативности труда, установленных разделом 3 настоящего Регламента. Координирует деятельность экспертной группы заведующий Учреждением.

При заполнении оценочного листа учитываются аналитическая информация, полученная в результате мониторинга деятельности работников, проводимого экспертной группой и администрацией Учреждения, и результаты самооценки работников.

По каждому критерию результативности труда устанавливаются индикаторы измерения, которые оцениваются количеством баллов.

Если у критерия результативности имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по всем критериям результативности труда работника (в баллах) составляет общую оценку результативности деятельности работника.

2.4. Форма и содержание оценочного листа включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии результативности труда, баллы, выставленные экспертами за выполнение соответствующих критериев результативности труда, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения оценочного листа.

2.5. В течение одного рабочего дня с момента заполнения оценочного листа экспертная группа производит ознакомление каждого работника Учреждения с оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

2.6. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник Учреждения, в течение одного рабочего дня с момента ознакомления с оценочным листом, вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертную группу.

2.7. Экспертная группа в течение одного рабочего дня рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении заявленных работником требований. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

2.8. Утверждение оценочных листов проводится на итоговом заседании экспертной группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной группы, фамилия, занимаемая должность, количество установленных баллов и сумма Премии каждому работнику.

2.9. Размер Премии каждому работнику Учреждения рассчитывается по формуле:

$P = D * B$, где:

P – размер Премии;

D – денежный вес одного балла для соответствующей категории работников;

B – итоговое количество баллов, установленных работнику в оценочном листе.

Денежный вес одного балла рассчитывается отдельно для каждой категории работников Учреждения по формуле:

$D = C / K$, где:

D – денежный вес одного балла для соответствующей категории работников;

C – общая сумма средств, предназначенных для установления Премии соответствующей категории работников;

К – сумма баллов, набранных всеми работниками соответствующей категории в данном периоде согласно оценочным листам.

Установление работникам Премии производится пропорционально фактически отработанному времени в периоде, по итогам которого производится материальное стимулирование.

2.10. Протокол итогового заседания экспертной группы с приложением оценочных листов работников, согласованный с главным бухгалтером на предмет наличия соответствующих средств на выплату Премии и правильности произведенных расчетов, направляется заведующему Учреждением для подготовки проекта приказа о материальном стимулировании.

2.11. Проект приказа заведующего Учреждением о материальном стимулировании с учетом мнения Профкома направляется на рассмотрение и согласование в Управляющий совет.

Решение Совета Учреждения об установлении Премии работникам оформляется протоколом заседания Управляющего совета и направляется заведующему Учреждением.

2.12. Заведующим Учреждением издает приказ о материальном стимулировании.

Согласовано:
Председатель ППО
_____ М.И.Ардарская

Утверждаю:
Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»
_____ О.А.Минкина

Расчетный листок работников

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
202__

Фамилия имя отчество (табельный номер)

Организация: Детский сад № 25 "Рябинка"
Подразделение: подразделение

К

выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Ви д																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Долг предприятия на начало	0,0	Долг предприятия на конец	0,0
	0		0

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Согласовано:
 Председатель ППО
 _____М.И.Ардарская

Утверждаю:
 Заведующий ГКДОУ «Детский сад №
 25 «Рябинка»
 _____О.А.Минкина

**Перечень работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда,
 при работе в которых работникам устанавливается доплата.**

1.Доплата за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда

2.Стороны Коллективного договора договорились установить следующий:

Перечень работ и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам ГКДОУ:

№	Должность	Доплата в % к ставке
1.	Помощник воспитателя	8
2.	Оператор стиральных машин	8
3.	Повар	8

Согласовано:
 Председатель ППО
 _____ М.И.Ардарская

Утверждаю:
 Заведующий ГКДОУ «Детский сад №
 25 «Рябинка»
 _____ О.А.Минкина

Перечень работ, профессий и должностей, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; Сан ПиН 2.4.1.3049-13)

№п/п	Наименование работ и профессии	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Помощник воспитателя	-Халат х/б (светлых тонов); -Халат (темный) для уборки помещений; -Косынка или колпак; -Фартук х/б; -Фартук для мытья посуды	2 2 2 1 1	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п. 19.6; 19.8)
2.	Воспитатель	-Халат х/б (светлых тонов)	1	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п. 19.6)
3.	Заведующий хозяйством	-Халат для защиты от общих производствен - ных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки резиновые из полимерных материалов	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда и соц. Защиты РФ от 9.12.2014 г № 997Н (п.32)
4.	Кухонный рабочий	-Халат для защиты от общих производствен - ных загрязнений и механических воздействий; -Халат и брюки для	1 шт. 1 компл.	Приказ Минтруда и соц. Защиты РФ от 9.12.2014 г

		защиты от общих производствен -ных загрязнений и механи -ческих воздействий; -Нарукавники из полимерных материалов; - Перчатки резиновые или из полимерных материалов; -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Колпак; -Халат	до износа 6 пар 2 шт 6 шт 3 шт	№ 997Н (п.60) СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел раздел XIX п.19.6
5.	Дворник	-Костюм для защиты от общих производствен -ных загрязнений и механических воздействий; - Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Сапоги резиновые с защитным подноском; -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2шт 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда и соц защиты РФ от 9.12.2014 г № 997Н (п.25)
6.	Повар	-Костюм для защиты от общих производствен -ных загрязнений и механических воздействий; - Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа	Приказ Минтруда и соц. Защиты РФ от 9.12.2014 г № 997Н (п.122)
7.	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производствен -ных загрязнений и механических воздействий; -Халат для защиты от общих производствен -ных загрязнений и меха нических воздействий;	1 шт. 1 шт	Приказ Минтруда и соц. Защиты РФ от 9.12.2014 г № 997Н (п.171)

		-Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	6 пар 12 пар	
8.	Оператор стиральных машин	-Костюм для защиты от общих производствен - ных загрязнений и механических воздействий; -Халат и брюки для защиты от общих производствен -ных загрязнений и механи - ческих воздействий; - Фартук из полимерных материалов с нагрудником; -Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	1 комп. 1 комп. дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда и соц. Защиты РФ от 9.12.2014 г № 997Н (п.115)
9.	Медсестра	-Халат х/б; -Шапочка или косынка х/б; -Перчатки медицинские	1 шт. 2 шт. 2 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изменен. От 20.07.2015 г.)

Согласовано:
Председатель ППО
_____М.И.Ардарская

Утверждаю:
Заведующий ГКДОУ «Детский сад №
25 «Рябинка»
_____О.А.Минкина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
“Детский сад № 25 “Рябинка” г.Ессентуки

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГКДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1.Правила внутреннего трудового распорядка в дальнейшем именуемые Правила, государственного казенного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад № 25 “Рябинка”, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности работы условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией ГКДОУ в соответствии с гл. 2 ТК РФ (ст. 15, 19, 20, 21,22).
- 1.3. Правила утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета ГКДОУ и являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. На работников ГКДОУ распространяются правила и обязанности, предусмотренные ТК РФ, и Законом РФ “Об образовании”.
- 1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников ГКДОУ, доводятся до каждого работника под роспись и помещаются на стенде.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Все работники ГКДОУ (педагогические и обслуживающий персонал) принимаются на работу заведующей.
- 2.2. Заведующая ГКДОУ принимается на работу приказом министра Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.
- 2.3. Врач ГКДОУ числится в штате городской детской поликлиники.
- 2.4. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:
- личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку(для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства) , за исключением случаев работы по совместительству (работники –совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства,
 - справка о заработной плате, с предыдущего места работы с 01 января текущего года до момента увольнения и с исчислением подоходного налога, медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе).

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с разделом III ТК РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается у руководителя, а другой выдается работнику на руки

и является фактическим допущением работника к работе с ведома руководителя.

- 2.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (переводе, освобождении) на должность подписываются заведующей ГКДОУ или лицом, заменяющим её. Приказ о назначении заведующей ГКДОУ подписывает министр Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.
- 2.7. При приеме на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, локальными актами ГКДОУ, имеющими отношение к трудовым функциям работника.
- 2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. Для работников ГКДОУ устанавливаются следующие сроки испытания при приеме на работу:
- старшая медсестра, заведующая хозяйством, главный бухгалтер – 6 месяцев; остальные работники – 3 месяца.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ):
- для беременных женщин;

- лиц впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- лиц приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующая имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.13. При поступлении на работу в ГКДОУ заведующая обязана ознакомить работника с положением о ГКДОУ, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работник ГКДОУ имеет право:

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами находящимися в личном деле, не повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ “Об образовании” и Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию 1 раз в 3 года по соответствующей должности; на пенсионное обеспечение, с учетом стажа работы и льготных условий труда; на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы в ГКДОУ в любые инстанции; на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2. Работник ГКДОУ обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ,
- обеспечить соблюдение и реализацию Федерального законодательства, законов Ставропольского края и иных нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий; добросовестно исполнять должностные обязанности; обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников ГКДОУ;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 3 года проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, бережно относиться к собственности ГКДОУ, соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией и дезсредствами, быть всегда внимательным к детям, вежливым и доброжелательными с работниками ГКДОУ, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе; посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы и др.) за рамками основного рабочего времени;
- педагогические и медицинские работники обязаны посещать и (или) принимать участие в работе всех методических мероприятий в ГКДОУ и городских методических объединениях;
- все работники обязаны проходить медицинский осмотр и профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм в соответствии с программой производственного контроля над соблюдением

санитарных правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий в ГКДОУ.

- Работник обязан являться на работу за 10-15 минут до начала его рабочего времени (переодеться, подготовить свое рабочее место).
- участвовать в общих собраниях (кратность проведения собрания 2 раза в год).
- Работник обязан соблюдать дресскод образовательного учреждения - для педагогов – платья, юбки, блузки, классические брюки. Для обслуживающего персонала – спецодежда.
- В любой должности работник должен сообщать заведующей о не выходе на работу и причину не выхода заранее, но не во время начала работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГКДОУ.

4. ГКДОУ обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы в ГКДОУ;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране,

должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию ГКДОУ;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;
- возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение.

5. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

- 5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии ФЗ РФ “Об образовании” и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в три года для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно.
- 5.2. Другие специалисты проходят аттестацию так же 1 раз в три года на принципах добровольности (ст. медсестра, завхоз, шеф-повар, главный бухгалтер).

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. В ГКДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 понедельника до 19.00 пятницы.
- 6.2 Продолжительность рабочего времени для работников составляет:
- заведующей – 40 часов в неделю;
 - для воспитателя – не более 25 часов в неделю ;
 - для педагога-психолога – 0,5 ставки, 18 часов в неделю;
 - для учителей-дефектологов – 20 часов в неделю;
 - для музыкальных руководителей – не более 12 часов в неделю;

- для обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- для рабочего по стирке и ремонту спецодежды на 0,75 ставки – 30 часов в неделю;
- главному бухгалтеру -40 часов в неделю;
- бухгалтеру – 40 часов в неделю;
- повару – 40 часов в неделю; кухонный рабочий -20 часов в неделю
- дворнику -30 часов в неделю; сторожу-40 часов в неделю;
- старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- рабочий по ремонту зданий и сооружений на 0,25 ставки – 10 часов в неделю;
- для всех работников (кроме сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов.

6.4. Работники ГКДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени соответствии со ст. 284 ТК РФ, не более 4 часов в день и 18 часов в неделю по приказу руководителя.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за 2 недели до наступления календарного года.

6.6. Продолжительность отпуска работников составляет:

- заведующей – 56 календарных дней;
- для воспитателя, для учителей-дефектологов – 56 календарных дней;
- для педагога-психолога – 56 календарных дней;
- помощник воспитателя - 28 календарных дней;
- для музыкальных руководителей – 56 календарных дней;
- оператор стиральных машин -28 календарных дней, дополнительный отпуск – 7 календарных дней;

- главному бухгалтеру -28 календарных дней ;
- бухгалтеру –28 календарных дней ;
- повару – 28 календарных дней, дополнительный отпуск – 6 календарных дней; кухонный рабочий – 28 календарных дней;
- старшая медицинская сестра –28 календарных дней, дополнительный отпуск - 14 календарных дней ;
- заведующая хозяйством - 28 календарных дней ;
- сторожа – 28 календарных дней;
- дворник –28 календарных дней;
- рабочий по ремонту зданий и сооружений -28 календарных дней;
- делопроизводитель-28 календарных дней
- тьютор- 56 календарных дней

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ГКДОУ состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности (у педагогов, гл. бухгалтера, мед. работников) с учетом квалификационной категории, стажа, уровня образования, у поваров согласно имеющегося разряда, согласно положению о оплате труда работников ГКДОУ.
- доплат и надбавок различных категорий работников в соответствии с положением о доплатах и надбавках компенсирующего и стимулирующего характера, которые могут быть постоянными и (или) разовыми, премии по итогам работы, согласно Положения работников ГКДОУ.

7.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждое 5 и 20 число текущего месяца по банковским картам на счет.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ

особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак “Почётный работник общего образования Российской Федерации”, Почётная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почётная грамота Губернатора Ставропольского края,
- выдача премий.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ГКДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почётными грамотами и к присвоению почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель ГКДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершённого дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае

отказа дать объяснения нарушителем – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени необходимого на учёт ППО ГКДОУ.
- 9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х дней со дня издания. В случае если работник отказывается подписать приказ, составляется соответствующий акт.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве ППО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, руководитель может снять взыскание.
- 9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.9. Замечания работнику влечет за собой снижение выплат стимулирующего характера на 30 %, выговор – лишает работника стимулирующих выплат полностью.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

- 10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Законом РФ “Об образовании” и другим федеральным законом, в т.ч. в случаях:
- прекращение гражданства РФ;

- избрание в выборные органы власти;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно (заявление), за 2 недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая ГКДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы (медицинскую книжку) и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договора между ГКДОУ и работников договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Расторжение договора по инициативе руководителя ГКДОУ в случаях предусмотренных ТК РФ не допускается, без согласия и учета мнения ППО ГКДОУ.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГКДОУ. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

11. ВНУТРЕОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

11.1. Основной режим работы ГКДОУ круглосуточный.

11.2. Режим работы пищеблока с 6.00 до 19.00, перерыв с 12.45 до 13.45.

11.3. Режим работы прачечной с 8.00 до 15.30, перерыв 12.00 до 13.00

11.4. Дежурство сторожей с 19.00 до 07.00 рабочие дни, в выходные и праздничные дни не более 12 часов в сутки.

12.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ГКДОУ

12.1. Работу ГКДОУ организует заведующий в соответствии с Уставом, она производит расстановку кадров и их подбор, ведет табель учета рабочего времени и его использования. Заведующий организует работу на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

- 12.2. Организация работы ГКДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчетной деятельности, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником. Уход с работы разрешается только с ведома заведующей.
- 12.3. Заведующий составляет Программу развития учреждения на ближайшие 3-5 лет, годовой план работы ГКДОУ, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы ГКДОУ. На основе годового планирования строится работа всеми работниками.
- 12.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утвержденным заведующей моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.
- 12.5. Заведующий устанавливает и утверждает график внутри садовского контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.
- 12.6. Заведующий совместно с педагогами организует работу с родителями, в соответствии с годовым планом.
- 12.7. Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в ГКДОУ.
- 12.8. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляет врач и старшая медсестра ГКДОУ.
- 12.9. Заведующий укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.
- 12.10. Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет заведующий, представляющая методическую службу ГКДОУ.

12.11. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляют заведующая хозяйством и старшая медсестра.

12.12. Руководство работой пищеблока осуществляет старшая медсестра.

13. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

13.1. Каждый работник работает по установленному ему графику.

13.2. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указывают часы работы и перерыв на отдых и приём пищи.

13.3. В случае замещения работников, изменения графика работы доводится до работника также под роспись.

13.4. Заведующая ведет контроль за использованием рабочего времени. Председатель ППО является ответственным за учет рабочего времени.

13.5. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

13.6. Работникам групп, пищеблока, прачечной, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае не явки сменяющего работник должен сообщить администрации ГКДОУ для организации его замены.

13.7. В случае болезни, другой уважительной причины, работник обязан сообщит о своем невыходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательным документом.

13.8. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

13.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения их общественных поручений, повышения квалификации;
- созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);
- выдавать справки и удостоверения;

- во время работы с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу во время работы с детьми, имеет право заведующий, проверяющие его работу;
- входить непосредственно на пищеблок имеют права только административные работники, контролирующие работу повара.
- на территории дошкольного учреждения запрещается курить и выражаться нецензурными словами.

14. ГРАФИК РАБОТЫ И ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ И ОТДЫХА.

14.1. Заведующий

С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

14.2. У воспитателей работа сменная по графику:

1 смена с 7.00 до 13.00,

2 смена с 13.00 до 19.00,

14.3. У помощников воспитателей работа по графику:

Понедельник с 7.00 до 20.00,

Вторник, среда, четверг с 7.30 до 20.00,

Пятница с 7.00 до 19.00,

Перерыв с 13.00 до 13.30,

2 дня работают, 3-й выходной.

14.4. Повар

С 6.00 до 19.00, перерыв с 12.45 до 13.45.

14.5. Заведующий хозяйством

С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

14.6. Главный бухгалтер

С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

14.7. Бухгалтер – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 – 14.00

14.8. Старшая мед. сестра – с 8.00 до 16.48, перерыв с 13.00 до 14.00

14.9. Учитель – дефектолог

Понедельник с 08.00 до 12.00

Вторник с 08.00 до 12.00

Среда с 08.00 до 12.00

Четверг с 08.00 до 12.00

Пятница с 08.00 до 12.00

14.11. Музыкальный руководитель

Понедельник с 09.00 до 12.00

Вторник с 09.00 до 12.00

Среда - выходной

Четверг с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 12.00

14.12. Педагог – психолог

Понедельник с 09.00 – 13.30

Вторник с 09.00 – 12.00

Среда с 09.00 – 12.00

Четверг с 13.30 - 18.00

Пятница с 14.30 до 17.30

14.13. Делопроизводитель с 08.00 – 12.00

14.14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – с 8.00 до 10.00

14.15. Прием пищи сотрудников происходит во время перерыва в соответствии с графиком работы.

15. ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

15.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения ГКДОУ.

15.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.

15.3. Действие настоящих правил может быть прекращено утверждением заведующей новых правил.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ
НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

1. Главный бухгалтер – 3 календарных дня
2. Бухгалтер - 3 календарных дня
3. Заведующий хозяйством -3 календарных дня

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного
года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнаука России или в отношении которых Минобрнаука России осуществляет полномочия учредителя.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской "Федерации" "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее -длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

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

фактически проработанное время;

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

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

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

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

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

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

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней

нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка» и первичной профсоюзной
организацией г. Ессентуки 2023-2025 год

№	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный	Количество работников которым улучшаются условия труда	Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	всего	В том числе женщин
							всего	В том числе женщин		
1	Приобретение хозяйственных товаров:									
	-чистящее средство.	Кг.		2 тыс. 400 руб.						
	- дезинфицирующее средство.	Т.		2 тыс. 400 руб.						

	-мыло детское (хозяйственн ое).	Кг.		4тыс.руб . 2 тыс. 400 руб		Заведующая ГКДОУ Завхоз Гл. бухгалтер				
	-веники, метла.	Шт.		2 тыс. 400 руб						
	-перчатки резиновые.	Шт.								
	-моющее средство.	Л.								
	-стиральный порошок.	Кг.								
	-обувь резиновая.	Шт.								
2	Приобретен ие твердого инвентаря					Заведующая ГКДОУ Завхоз Гл. бухгалтер				
3	Обработка крыши					Заведующая ГКДОУ Завхоз Гл. бухгалтер				
4	Медицински й осмотр работников	Чел.		32 тыс. руб	1 раз в полугод ие	Заведующая ГКДОУ				

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

Приложение № 9/1
к коллективному договору

Смета расходования средств на охрану труда.

Наименование показателя	Всего расходов на 2023 г.	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Чистящее средство	2 тыс. 400 руб.				
Дезинфицирующее средство	2 тыс. 400 руб.				
Моющее средство (мыло)	4 тыс.руб.				
Веники, метла, ведра.	2 тыс. 400 руб.				
Прохождение мед. осмотра.	32 тыс. руб				
Моющее средство	4 тыс.руб.				
Прочий хоз. инвентарь.	2 тыс. 400 руб.				
ВСЕГО	49 тыс. 600 руб.				

Нормы
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для
работников ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»
(в соответствии с Приказом от 17 декабря 2010 года № м1122Н Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств и стандарты безопасности труда.
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими
средствами»

№п/п	Должность	Виды смывающих или обезвреживающих средств.	Нормы выдачи на месяц
1.	Повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.или 250 мл. для мытья рук 300 гр.или 500 мл. для мытья тела
2.	Кухонный рабочий	-Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах - Регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр.или 250 мл. для мытья рук 300 гр.или 500 мл. для мытья тела 100 мл.
3.	Помощник воспитателя	-Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах - Регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр.или 250 мл. для мытья рук 100 мл.
4.	Дворник	-Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.или 250 мл. для мытья рук
5.	Заведующая хозяйством	-Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.или 250 мл. для мытья рук
6.	Оператор стиральных машин	-Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах - Регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр.или 250 мл. для мытья рук 100 мл
7.	Медсестра	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.или 250 мл. для мытья рук

СПИСОК

Контингента работников подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра
в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии С Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н
1.	Заведующий Заведующая хозяйством Главный бухгалтер Бухгалтер Учитель-дефектолог Воспитатель Педагог-психолог Музыкальный руководит. Тьютор Помощник воспитателя Уборщик служебных и производственных помещений Сторож Дворник Рабочий по обслуживанию здания Оператор стиральных машин Делопроизводитель	Приложение №2, п. 20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же в социальных приютах и домах престарелых.
2.	Повар Кухонный рабочий	Приложение 1 п.1.2.2.Альдегиды алифатические (предельные и непредельные) и ароматические (формальдегид, ацетальдегид, акролеин, бензальдегид, фталевый альдегид и прочие), п. 3.2.2.2. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)., п. 3.10.Тепловое излучение, п. 4.1. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (пр отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше). Приложение 2 п.15., Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте П. 20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих),

		образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же в социальных приютах и домах престарелых.
--	--	---

Периодичность проведения
предварительного и периодического осмотра
в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии С Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н	Периодичность осмотров
1.	Заведующий Заведующая хозяйством Главный бухгалтер Бухгалтер Учитель-дефектолог Воспитатель Педагог-психолог Музыкальный руководит. Тьютор Помощник воспитателя Уборщик служебных и производственных помещений Сторож Дворник Рабочий по обслуживанию здания Оператор стиральных машин Делопроизводитель	Приложение №2, п. 20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же в социальных приютах и домах престарелых.	1 раз в год
2.	Повар Кухонный рабочий	Приложение 1 п.1.2.2.Альдегиды алифатические (предельные и непредельные) и ароматические (формальдегид, ацетальдегид, акролеин, бензальдегид, фталевый альдегид и прчие), п. 3.2.2.2. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)., п. 3.10.Тепловое излучение, п. 4.1. Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (пр отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше). Приложение 2 п.15., Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте П. 20. Работы в дошкольных образовательных	1 раз в год

		организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же в социальных приютах и домах престарелых.	
--	--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета .

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

2. Порядок оформления командировки

2.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением (приказом) заведующего образовательным учреждением (далее – заведующий) на основании письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник (или нескольких

организаций, если они расположены в разных населенных пунктах), сроков командировки с учетом времени на дорогу и задания на командировку.

2.2. Ознакомление работника с распоряжением (приказом) о направлении в командировку производится не позднее дня начала командировки.

2.3. В случае совпадения дня отъезда в командировку (дня приезда из командировки) с выходным или нерабочим праздничным днем одновременно с распоряжением (приказом) о командировании издается организационно-распорядительный документ о привлечении командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки работника определяется заведующим с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.4. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.5. Вопрос о явке работника на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с заведующим.

3.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

3.7. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть изменен. Для этого работник пишет на имя заведующего служебную записку о необходимости изменения срока служебной командировки.

4. Расходы, связанные с командировкой

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы (при условии, что они произведены с письменного разрешения заведующего).

4.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах, планах финансово-хозяйственной деятельности на командировки, также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении аванса подается в бухгалтерию

Учреждения не менее чем за три рабочих дня до планируемой даты начала командировки.

4.4. При изменении срока командировки перечисление денежных средств производится на основании распоряжения (приказа) об изменении сроков командировки и заявления командированного работника, согласованного с заведующим (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделами 5, 6, 7 настоящего Положения.

4.5. Выплаты расходов, связанных с командировками могут осуществляться как наличным способом через кассу бухгалтерии Учреждения, так и безналичным способом, путем перечисления на банковские счета работников, открытые соответствующим Банком в рамках зарплатного проекта, или в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере: сдельщикам - по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае дни отъезда, приезда, а также дни

нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Если командированный работник не исполняет трудовых обязанностей по причине болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству Российской Федерации, средний заработок при этом не сохраняется. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин командированному работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы.

5. Возмещение расходов по проезду

5.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая оплату обязательного страхового взноса пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скоростного фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

5.2. Работнику, направленному в командировку, оплачиваются расходы по проезду к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. При отсутствии проездных билетов (документов), подтверждающих проезд к месту командирования и обратно, возмещение расходов производится в соответствии с установленными в пункте 5.1. настоящего Положения нормами на основании справок, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в указанных (утерянных) проездных документах. Работник должен самостоятельно получить справку у транспортной организации. Расходы, связанные с получением работником у транспортных организаций таких справок, возмещению не подлежат.

5.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки заведующему одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

6. Возмещение расходов по найму жилого помещения

6.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда работнику, направленному в командировку, предоставляется бесплатное помещение) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости проживания в стандартном однокомнатном одноместном номере. При отсутствии подтверждающих документов эти расходы оплачиваются в размере 12 рублей в сутки.

6.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются расходы по бронированию номера (места в номере) в гостинице в размере не более 50 процентов от его стоимости за сутки.

7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

7.2. При командировках в местность, откуда работник (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается заведующим по согласованию с работником с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой

8.1. Оплата иных подтвержденных расходов, связанных с командировкой, производится с письменного разрешения заведующего на основании личного

заявления работника (с обоснованием дополнительных расходов). Возмещение расходов работнику производится в пределах средств, предусмотренных в бюджетных сметах, планах финансово-хозяйственной деятельности на командировки

9. Режим работы командированных работников

9.1. На командированных работников, направленных в командировку, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

10. Обязанности командированного работника по возвращении из командировки

10.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Учреждения утвержденный заведующим отчет о выполнении задания (приложение № 1) и авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средств по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

10.2. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10.3. Остаток неиспользованных денежных средств, полученных на командировку, подлежит возвращению работником не позднее 10 рабочих дней после возвращения его из командировки.

В случае невозвращения работником остатка денежных средств в срок, указанный в предыдущем абзаце, Учреждение на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового кодекса РФ вправе удержать из заработной платы

работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

11. Особенности направления работника

в командировку за пределы территории Российской Федерации

11.1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, ваучеров, приглашений и иных аналогичных выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за

пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы,

е) работникам, выезжающим в составе делегаций - стоимость трансферта и транспортных расходов по перемещению на территории иностранного государства.

11.2. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату пересечения государственной границы Российской Федерации.

11.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника, направленного в командировку.

11.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 для командировок на территории иностранных государств.

11.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным при проезде по территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном при проезде по территории Российской Федерации.

11.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации для государства, в которое направляется работник.

11.7. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

11.8. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных установленных при проезде по территории иностранного государства.

11.9. В случае если работник, направленный в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных при проезде по территории иностранного государства.

11.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н. Расходы по найму жилого помещения выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты работнику данных расходов.

11.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

11.12. В случае оплаты расходов работником в иностранной валюте расходы выплачиваются в российских рублях в пересчете на иностранную валюту по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату оплаты работнику данных расходов.

11.13. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь обязательный построчный перевод (на отдельном листе) на русском языке, позволяющий рассчитать фактические затраты работника.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несет заведующий в пределах своей компетенции и работники, направляемые в командировки. Отчет о выполнении задания

Место назначения		Срок командировки		Отчет о выполнении задания	
страна, город (населенный пункт)	организация	дата начала	дата окончания		

Работник

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите персональных данных работников
ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» г. Ессентуки

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» г. Ессентуки разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[2].

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении

трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; медицинские книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (Приложение № 1) либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет должностному лицу Учреждения достоверные сведения о себе. Должностное лицо Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются руководителем Учреждения, либо уполномоченными должностными лицами учреждения и хранятся в сейфе руководителя.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий Учреждением;
- бухгалтер Учреждения;
- делопроизводитель Учреждения;
- медицинская сестра Учреждения.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

**Согласие работника образовательного учреждения на обработку
персональных данных в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»
Г. Ессентуки, улица Пушкина - 72**

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ 20 ____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью решения вопросов сферы деятельности учреждения, даю согласие

(Наименование учреждения)

(далее – оператору) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес регистрации по месту жительства;
- 4) адрес фактического проживания;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- 8) индивидуальный налоговый номер;
- 9) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) реквизиты банковского счета;
- 11) данные о семейном положении;
- 12) данные на доверенное лицо;
- 13) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных. На это должно быть получено мое согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в

случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва мной в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____ «_____» _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения переговоров между работниками
ГКДОУ «детский сад № 25 «Рябинка» и работодателем
о заключении коллективного договора
на 2023-2025годы

1.Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель, заведующий ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка», представленный в лице заведующего **Минкиной Ольгой Алексеевной**, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка», именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя Ардарской Марины Игоревны

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2.Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека, выдвинутых от каждой стороны.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.3. Участниками переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.4. Стороны должны предоставлять друг другу в срок до трех дней с момента получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 1 месяца с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной,

коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение 1-го месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его для обсуждения на собрании коллектива.

2.10. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставить имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.11. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в трехдневный срок и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.12. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.13. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

2.14. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.15. Подписанный коллективный договор выносится на утверждение общего собрания работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

2.16. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры в целях изменения коллективного договора. Срок таких переговоров не может превышать 5 дней.

2.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.18. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии и по выработке проекта коллективного договора.

- 3.1. Сопредседатель комиссии от работников: Ардарская М.И.
3.2. Сопредседатель комиссии от работодателя: Минкина О.А.
3.3. Члены комиссии от работодателя:
главный бухгалтер Ставер Е.Н.
учитель-дефектолог Бережная Е.Ю.
воспитатель Савватеева В.Н.

4. Место проведения переговоров.

Местом ведения переговоров является помещение детского сада.

5. Гарантии и компенсация за время переговоров.

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

5.2. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной либо на условиях, предусмотренных коллективным договором.

5.3. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора на совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ

(наименование организации)
по поводу коллективных переговоров о разработке и заключении
коллективного договора
дата

1. Настоящий протокол разногласий подписан представителями сторон,
уполномоченными на ведение коллективных переговоров и подготовку
коллективного договора между работниками и работодателем

наименование организации

2. В результате коллективных переговоров стороны не достигли
соглашения по урегулированию следующих разногласий:

Пункт коллективного договора	Формулировка представителей работников	Формулировка представителей работодателей	Меры по устранению разногласий
------------------------------------	--	---	--------------------------------------

3. Особое мнение члена комиссии _____
Ф.И.О.

4. Стороны пришли к соглашению, что неурегулированные

Локальные нормативные акты учреждения, принимаемые с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В соответствии со ст.8, 371, 372,373 Трудового кодекса РФ работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение представительного органа работников. Коллективным договором может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации). Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором либо принятые без учета мнения (согласования) представительного органа работников, являются недействительными и не подлежат применению с момента их принятия. В соответствии с Трудовым кодексом РФ учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации требуется относительно следующих решений:

- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.3ст.99;
- при составлении графиков сменности (ст. 103)
- о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105);
- о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, непредусмотренных ч.4ст.ПЗ;
- об утверждении графика отпусков (ст. 123);
- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);

об утверждении формы расчетного листка (ст. 136);

об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144);

об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников,

об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154);

о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);

о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162)

**Перечень профессий и специальностей получаемых в порядке
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения
квалификации
в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»**

№	Наименование профессий и специальностей	Профессиональное обучение, сопровождающая повышением образовательного уровня	Профессиональная подготовка, не сопровождающая повышением образовательного уровня
1.	Заведующий	1 раз в 3 года курсы повышения квалификации	1 раз в 3 года по ОТ, ПБ
2.	Учитель-дефектолог	1 раз в 5 лет аттестация на присвоение категории	
3.	Педагог-психолог		
4.	Тьютор		
5.	Воспитатель		
6.	Музыкальный руководит.		
7.	Главный бухгалтер		1 раз в 3 года по ОТ, ПБ
8.	Бухгалтер		1 раз в год ЭБП
9.	Заведующая хозяйством		1 раз в 3 года по ОТ
10.	Старшая медсестра		1 раз в 3 года ЭБП
11.	Повар		
12.	Помощник воспитателя		
13.	Уборщик служебных и производственных помещений		
14.	Сторож		
15.	Дворник		
16.	Рабочий по обслуживанию здания		
17.	Оператор стиральных машин		1 раз в 3 года ЭБП
18.	Делопроизводитель		

**Порядок оплаты
труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам 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, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования

	(при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	
Старший тренер- преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре

Выписка из протокола № 31
Общего собрания коллектива ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

от «26» декабря 2022 г. г. Ессентуки

количество работников – 13 человек
присутствовали – 12 человек

Повестка дня:

1. Утверждение проекта коллективного договора и приложений к нему между руководителем и первичной профсоюзной организацией ГКДОУ на 2023-2025 гг.
2. **Слушали:** председателя первичной профсоюзной организации Ардарскую М.И. , которая зачитала проект коллективного договора и приложения к нему между руководителем и первичной профсоюзной организацией ГКДОУ на 2020-2022 гг.

Постановили: утвердить коллективный договор с приложениями на 2023-2025 годы.

Проголосовали: “ЗА” – 12 человек.

Против – нет.

Воздержались – нет

Председатель собрания: Ардарская М.И.

Секретарь собрания: Савватеева В.Н.

От работодателя:

Заведующий ГКДОУ «Детского сада
№25

«Рябинка»

_____ О.А.Минкина

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКДОУ «Детского сада № 25
«Рябинка» Общероссийского
Профсоюза образования

_____ М.И.Ардарская

М.П.

«__» _____ 2022г.

М.П.

«__» _____ 2022г.

Пропитано, проштаковано
и скреплено печатью
(*двух* *м/к*) листов.
Председатель ШО *М.И.*
М.И. Ардарская.

