

От работодателя

Заведующий
МБДОУ ЦРР -
д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя
2020г.



И.Н. Иванова

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР -
д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя
Григорян Т.Г.
2020 г.

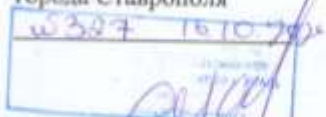


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя
на 2020-2023 г.г.

принят комиссией для
ведения переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного
договора и контроля за его выполнением 12.10. 2020г.

Зарегистрировано в
комитете труда
и социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя



Зарегистрировано в горкоме профсоюза
работников
образования и науки Российской Федерации
13.10.2020 г.

№



Содержание

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	3
Раздел II.	Трудовые отношения	3
Раздел III.	Обеспечение занятости	4
Раздел IV.	Рабочее время и время отдыха	4-5
Раздел V.	Оплата труда	5-6
Раздел VI.	Охрана труда и социальные гарантии	6
Раздел VI I.	Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	7

Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Положение об оплате труда работников	8
Приложение №2	Положение о материальной помощи работникам	23
Приложение №3	Положение о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала	25
Приложение №4	Форма расчетного листка	27
Приложение №5	Приказ о создании комиссий	28
Приложение №6	Соглашение на проведение мероприятий по охране труда	30
Приложение №7	Правила внутреннего трудового распорядка	33
Приложение №8	Перечень профессий и должностей, получающих спецодежду	41
Приложение №9	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (сроком до 1 года)	42
Приложение №10	Перечень профессий и должностей, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности	46

Приложение №11	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	47
Приложение №12	Список должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	48
Приложение №13	Список должностей, которым по условиям труда рекомендуются периодические медицинские осмотры, (обследования) за счет средств работодателя	49
Приложение №14	Акт проверки соглашения по охране труда	50
Приложение №15	Перечень рабочих мест для которых проведена специальная оценка условий труда	53
Приложение №16	Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	55
Приложение №17	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа	56
Приложение №18	Положение о комиссии по охране труда	60
Приложение №19	Положение о комиссии по трудовым спорам	65
Приложение №20	Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение бесплатного мыла смывающих и обезвреживающих средств	70
Приложение №21	Перечень работников, которым производятся выплаты стимулирующего характера за тяжесть трудового процесса	71
Приложение №22	Список сотрудников, ознакомленных с коллективным договором	72

Раздел I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду №53 «Истоки» города Ставрополя (далее - **Организация**).

Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников **Организации** и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению льгот, гарантий и компенсаций.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя Ивановой Ирины Николаевны (далее – **Работодатель**);

- работники **Организации**, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя Григорян Тани Генриковны (далее – **Профсоюз**).

Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя.

Коллективный договор заключается на 2020-2023 годы и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Раздел II. Трудовые отношения

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

При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить работника с действующими в **Организации** коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий труда на его рабочем месте.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой

договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размер выплат компенсационного характера, размер выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Раздел III. Обеспечение занятости

При наличии вакансий **Работодатель** выделяет не менее 1 % рабочих мест для трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные учреждения высшего образования, среднего (полного) образования, образовательные учреждения начального профессионального образования.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному комитету Профсоюза не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

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

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе имеют категории, предусмотренные статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Работодатель предусматривает рабочие места в счет квот для инвалидов и несовершеннолетней молодежи.

Раздел IV. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** в Правилах внутреннего трудового распорядка. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: - воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов, - музыкальному руководителю- 24 часа, работникам – инвалидам 1-2 группы – 35 часов.

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

Работникам **Организации** предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза**.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем

Список профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к коллективному договору. (Приложение №12).

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

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости, по возрасту – до 14 к/дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим)- до 14 к/ дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака - до 5-х к/ дней;
- смерти близких родственников – до 5-х календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 к/дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №7), графиках сменности, графиках отпусков.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Раздел V. Оплата труда

Система оплаты труда работников **Организации** устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** в Положении об оплате труда

(Приложение №1).

Размер заработной платы, устанавливаемый работнику, не может быть ниже МРОТ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается согласно Положения.

За интенсивность труда, высокую квалификацию, профессиональное мастерство, работу с большей численностью и т.д. осуществляются доплаты согласно Положения.

Работникам на период прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы в **Организации** применяется порядок расчета, предусмотренный ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплачивается заработная плата в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

Раздел VI. Охрана труда и социальные гарантии

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда:

- обеспечивать учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- выполнять представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;

- проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников **Организации** в установленном порядке;

- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест: рабочее место младшего воспитателя; рабочее место повара; рабочее место воспитателя;

- обеспечивать за счет собственных средств ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви;

- создавать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров.

Стороны совместно:

- обеспечивают соблюдение норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №8).

Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета, комиссии по охране труда вопросы состояния охраны труда в детском саду и информируют их о принимаемых мерах в этой области.

- проводят ежеквартально в **Организации** «Дни охраны труда»;

Работодатель совместно с **Профсоюзом**, комиссии по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в **Организации**, выполнением

Соглашения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 –177 ТК РФ).

Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, установленное ст. 179-180 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

Безвозмездно предоставлять профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (музыкальный зал), а также другие условия для обеспечения деятельности профкома.

Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1%.

Предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

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

Работники имеют право на получение материальной помощи согласно Положению об оказании материальной помощи (приложение №2).

Раздел VII. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – **Работодатель и Профсоюз**, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - **Комиссия**).

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

В период действия коллективного договора **Комиссия** осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

Для разрешения индивидуальных трудовых споров в **Организации** образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и **Работодателя**.

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

от работников
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
ЦРР - д/с № 53 «Истоки» г.
Ставрополя

_____ Т.Г.Григорян

Протокол № ____ от « ____ » ____ 2020г.

от работодателя
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с № 53
«Истоки» г. Ставрополя

_____ И.Н.Иванова
« ____ » _____ 2020 г.

**Положение
по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка – д/с №53
«Истоки» города Ставрополя**

г. Ставрополь

Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 503-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019г № 371-ОД»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 504-ОД «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 12.04.2018г № 213-ОД»

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим приложением, заработная плата работников МБДОУ определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

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

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к

профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам согласно разделу 2 настоящего приложения.

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

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

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении образования приведены в разделе 5 настоящего приложения.

9. 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 приведен в разделе 6 настоящего приложения.

10. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования города Ставрополя (далее – комитет работники комитета, расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета).

10.1. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников комитета на установленную численность работников комитета и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета на очередной финансовый год утверждается приказом комитета не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств и доводится комитетом до руководителей.

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

11. В разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

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

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения образования.

1.1.1. Должностные оклады руководителя дошкольных образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Руководитель (заведующий)	19563	18323	17191	16170

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

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

1.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по УВР	17618	16502	15482	14563

1.1.3. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по АХЧ устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер	17510	16394	15374	14450

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

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников(человек)	Предельная кратность
1	До 500 включительно	До 3,0

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6467

1.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9450
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог	9910
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10890

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

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель 5319

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

1.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (экономист, бухгалтер) 7197
----	------------------------------------	--

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

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

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **(кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по обслуживанию и ремонту здания (дворник, уборщик), рабочий по стирке и ремонту белья)** 4269 рублей

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **(повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда (электромонтер))** 5385 рублей

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **(повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 5 разряда (слесарь - сантехник))** 5448 рублей

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера.

2.1 Компенсационные выплаты осуществляются:

Работникам (в том числе по совместительству), 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), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

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

Установление доплат производится за:

расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

кастелянше за совмещение по должности рабочего по стирке белья – 2000,00 рублей;

повару за совмещение по должности повара – 11163,00 рубля.

Работникам, выполняющим обязанности по должности временно отсутствующего работника, заработная плата производится исходя из оклада по замещаемой должности с учетом квалификационной категории замещающего работника. Воспитателю за выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливается доплата в размере 60% от ставки воспитателя.

2.2. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

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

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя образовательного учреждения в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Наименование должности	Размер доплат(%)
повар	4%
воспитатель	4%
музыкальный руководитель	4%
педагог-психолог	4%
социальный педагог	4%

2.4. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых

работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в пределах фонда заработной платы и фиксируются в трудовом договоре, дополнительном соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Выплата за сложность, напряженность, интенсивность и высокие результаты работы:

3.1.1. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – главному бухгалтеру (50%)

Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	3%
Контрактный управляющий	47%

3.1.2. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – экономисту (150%)

Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	125%
Организация работы, соблюдение порядка, своевременность оформления документов для загрузки персональных данных в ЕГИССО	25%

3.1.3. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – кладовщику (190%)

Погрузо-разгрузочные работы	50%
Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие замечаний в приеме документации	30%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	60%
Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями (составление и написание меню)	50%

3.1.4. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – кухонной рабочей, уборщик (100%)

Строгое выполнение инструкции по охране труда	50%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	50%

3.1.5. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – повар (120%)

Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	120%
---	------

3.1.6. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – дворник (100%)

Поддержание в отличном состоянии имущества ДОО	40%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	60%

3.1.7. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – слесарь-сантехник (100%)

Поддержание в отличном состоянии имущества ДОО	40%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	60%

3.1.8. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – рабочий по стирке и ремонту белья (80%)

Строгое выполнение инструкции по охране труда	5%
Экономия по коммунальным показателям	5%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	70%

3.1.9. Сложность, напряженность работы, интенсивность и высокие результаты работы – кастелянше (60%)

Строгое выполнение инструкции по охране труда	5%
Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	5%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	50%
3.1.10. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – заместителю заведующего по АХЧ (40%)	
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	40%
3.1.11. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – делопроизводителю (128%)	
Большой объем заполнения документации	24%
Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	24%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	80%
3.1.12. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – электрику (50%)	
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	50%
3.1.13. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – заместителю заведующего по УВР (40%)	
За наставничество молодых специалистов	20%
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	20%
3.1.14. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – педагогу-психологу (20%)	
За наставничество молодых специалистов	20%
3.1.15. Сложность, напряженность работы, качество выполняемых работ – младшим воспитателям (75%)	
Увеличение объема работ (перенаполняемость, увеличение численности детей)	50%
Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	25%

3.2. Выплата молодым педагогическим работникам, приступивших к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений на период первых трех лет в размере 20 %.

3.3. Денежная выплата педагогическим работникам в размере 2000 рублей устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- воспитателям

3.4. Обслуживающему персоналу в размере 500 рублей:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- работникам прачечной;
- кастелянше;
- рабочим по уборке служебных помещений

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

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы в

соответствии с действующим законодательством.

3.5. Работнику ДООУ за личный вклад в общие результаты деятельности детского сада, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий устанавливается стимулирующая выплата в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ).

3.6. Выплата за почетное звание, ведомственный нагрудный знак – 15%.
- зам по УВР 15%

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

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

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

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

3.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет всем работникам в процентах от оклада в зависимости от количества лет, проработанных в данном учреждении.

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

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

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

3.9. Сформировать в стимулирующих выплатах сумму на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла для педагогических работников в сумме 1510 рублей 00 копеек. Кол-во баллов – 54,0.

Воспитатель	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Создание благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,5
		1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,0
	2.Состояние здоровья воспитанников,	2.1. Показатель посещаемости воспитанниками в Д/с (в	1,0

	обучающихся	старших группах средняя посещаемость за месяц свыше 70%; в младших – свыше 60%) 2.2.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в Д/с	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	1,5
	3. Методическая, инновационная, общественная деятельность	3.1.Участие в мероприятиях городского, краевого и всероссийского уровня, или участие в ролях, или участие в работе клуба «К здоровой семье через детский сад»	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0
Музыкальный руководитель.	1.Создание условий, позволяющих обучающимся, воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников, организация активного отдыха в режиме учебного и внеучебного времени.	1.1.Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровые сберегающих технологий 1.2. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края (конкурсы), публикация на сайте ДОУ 1.3. Показатель посещаемости воспитанниками в ДОУ (65% и более) 1.4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5 1,0 1,0 0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0

Педагог-психолог, социальный педагог	1.Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, ДОУ)	0,5
		1.2. Показатель посещаемости воспитанниками в ДОУ (65% и более)	1,0
		1.3. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, края (конкурсы), публикация на сайте ДОУ	1,0
		1.4. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями	0,5
		Максимальное количество баллов по критерию	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:			3,0

Раздел 4. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

4.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

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

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

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

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

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

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

4.5. Изменение размеров должностных окладов производится при:

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4.6. Руководитель МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» проверяет документы об образовании и устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

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

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

5.2. Ставка заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальному руководителю;

за 36 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу.

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.

5.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

5.3 . Педагогическая (преподавательская) работа руководителя по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

Раздел 6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения

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

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час педагогической работы, указанной в пункте 6.1. настоящего положения, определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника на количество рабочих часов в месяц, установленных по занимаемой должности.

Раздел 7. 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.

Производить 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
Преподаватель, учитель	Воспитатель; социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы по профилю основной работы)
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Воспитатель, педагог доп. Образования (при совпадении профиля кружка)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы)

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Т.Г. Григорян
« _____ » _____ 2020г.
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №53
«Истоки» г. Ставрополя
_____ И.Н.Иванова
« _____ » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ ЦРР -д/с №53 «Истоки», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ ЦРР -д/с №53 «Истоки».

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети) в размере 3000 рублей;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;
- юбилейные даты (50, 55, 60летие) в размере 1000 рублей.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

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

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

3.3. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

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

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

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР д/с №53 «Истоки» выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

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

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Т.Г. Григорян
« _____ » _____ 2020г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №53
«Истоки» г. Ставрополя
_____ И.Н.Иванова
« _____ » _____ 2020г.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ,
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» г. Ставрополя**

Настоящее положение разработано с целью повышения творческой активности работников МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки», стимулирования за высокое качество работы, закрепление в ДОУ высококвалифицированных кадров.

Премирование работников МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» производится за счет средств из экономии фонда оплаты труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки», предельными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада по результатам работы. Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, согласованным с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

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

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

1.4. Лицам, уволенным в отчетном квартале, премия за этот период выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ пропорционально отработанному времени.

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

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ

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

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

- за добросовестный труд в честь профессиональных и других праздников;
- за достижение успехов в соревнованиях, конкурсах;
- по итогам работы за квартал;
- за качественную подготовку ДОУ к осенне-зимнему периоду нового учебного года;
- за определение коэффициента трудового участия в производственной деятельности (б/л, работа в две смены);
- административно-хозяйственному персоналу (заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру).
- на премирование в юбилейные даты от 1000 рублей до 5000 рублей;
- при уходе на пенсию - в размере от 1000 рублей до 3000 рублей;
- на премирование коллектива по итогам года;
- по ходатайству заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, главного бухгалтера.

2.3. Заведующему МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» дается право премировать работников за особые заслуги в работе, поощрять по случаю присвоения званий и других знаменательных событий, связанных с повышением квалификации при наличии фонда экономии заработной платы.

2.4. Все премии выплачиваются на основании приказа заведующего МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки».

2.5. Выплата премии работникам всех категорий не рассматривается при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка трудового коллектива.

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

МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

ПРИКАЗ

03 .09.2020

№ 71 -ОД

«О создании комиссий на 2020-2021 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании статьи 35 ТК Российской Федерации создать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в следующем составе

от работодателя:

- __Иванова И.Н._____-заведующий;
- __Алексеевская М.В. _ - главный бухгалтер;
- __Дахно А.А. _____ - заместитель заведующего по УВР;

от работников:

- __Григорян Т.Г.____ - председатель первичной профсоюзной организации;
- __Шевченко Г.Г. - заместитель председателя профсоюзной организации;
- __Зименко Е.М.____ - воспитатель ;

2. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

от работодателя:

- __Дахно А.А. _____ - заместитель заведующего по УВР;
- __Казанцева В.Г. ____ - заместитель заведующего по АХЧ

от работников:

- __Григорян Т.Г.____ –председатель первичной профсоюзной организации.
- __Бороденко О.Н. ____– воспитатель.

3. На основании статьи 218 ТК Российской Федерации создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

- Дахно А.А. - заместитель заведующего по УВР;
- Казанцева В.Г. - заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда;

от работников:

- Шетилова Т.М. - уполномоченный по охране труда;
- Григорян Т.Г. - председатель первичной профсоюзной организации.

Протокол №2 от 28.08.2020

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки»

И.Н.Иванова

Согласовано

Председатель профсоюзной организации _____ Григорян Т.Г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №53
«Истоки» г. Ставрополя
_____ И.Н.Иванова
« ____ » _____ 2020г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Т.Г. Григорян
« ____ » _____ 2020г.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020г

**Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2020 г.
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада №53 «Истоки»
города Ставрополя**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР - д/с№53 «Истоки» г.Ставрополь заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в 2020 году МБДОУ ЦРР - д/с№53 «Истоки» г.Ставрополь в лице заведующего Ивановой Н.Н. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Разработка и утверждение положений по охране труда			в течение года.	Заведующий Иванова И.Н.
2.	Обучение на курсах по ОТ	1		в течение года.	Заведующий Иванова И.Н.
3.	Обучение и проверка знаний по ОТ		2 тыс.руб.	июнь август	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
4.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года.	Заведующий Иванова И.Н.
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: -заместителя по АХЧ;- электрика; - ответственного за электрохозяйство				Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
6.	Курсы повышения квалификации педагогических работников и				Заведующий Иванова И.Н. замзаведующего

	учебно-вспомогательного персонала				по УВР Дахно А.А.
7.	Обучение педагогов по оказанию первой помощи				Заведующий Иванова И.Н.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение испытания устройств заземления.	-	13,2 тыс. руб.	3 квартал 2020г.	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
2.	Работа по внедрению и совершенствованию технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.			В течение года	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
3.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.			май, сентябрь	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
4.	Ремонт построек на участке			май - август	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
5.	Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ			Один раз в год	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
6.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			сентябрь	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
7.	Обрезка деревьев на территории ДОУ			апрель 2020г.	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
8.	Очистка от снега территории ДОУ и крыши			Январь-февраль	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
9.	Ремонт асфальтного покрытия вокруг ДОУ		223,5 тыс. руб	В течение года	Иванова И.Н.
10.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций		32,5 тыс. руб	В течение года	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
11.	Ремонт групповых блоков			май-август 2020 г.	
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение периодических медицинских осмотров		53,2 тыс.руб.	Январь 2020 г.	Заведующий Иванова И.Н.
2.	Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа		-	Сентябрь.	Заведующий Иванова И.Н.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Укомплектование медикаментами аптек первой помощи		1,0 тыс. руб.	В течение года	Заведующий Иванова И.Н.
2.	Приобретение технических халатов		1,5 тыс. руб.	В течение года	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.

3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		5,0 тыс. руб.	Один раз в квартал	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
4.	Приобретение мыла и обеззараживающих средств		24 тыс. руб.	Один раз в квартал	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
5.	Обеспечение бытовых и хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил безопасности труда		40,9 тыс. руб.	Второй квартал 2020г.	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.
6.	Приобретение индивидуальных защитных масок		16,0 тыс.руб.	2 - 3 квартал 2020 года	м/сестра поликлиники №1
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.					
1.	Проверка средств пожаротушения		2,0 тыс.руб.	июль 2020 г.	Замзаведующего по АХЧ Казанцева В.Г.

Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ Григорян Т.Г.
Протокол №

Правила

внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра
развития ребенка – детского сада №53 «Истоки»
города Ставрополя**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка /далее- Правила/ составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона "Об образовании РФ" ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ, Устава и Коллективного договора для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя /далее- Учреждения/ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждает заведующий по представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также Общим собранием Учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84ТКРФ).

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - копию и оригинал паспорта (с указанием места жительства);
 - медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, копию трудовой книжки.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние - специальные учреждения при приеме на работу производятся доплаты в размере 20% в течение трех лет.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

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

оформляется личное дело на нового работника;

по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами: настоящим Уставом;

коллективным договором Учреждения;

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

правилами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

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

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

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.13. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия в соответствии с статьей 72.1 ТК РФ.

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

системы и условий оплаты труда;

льгот;

режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Об том работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую работу.

2.18. Увольнение:

за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81ТК РФ);

прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81,п.6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6.б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6.г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт закона, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день

работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 3.4. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в Учреждении, выполнении инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением дополнительного дня отдыха, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства в нерабочее время статья 153 ТК

РФ.

- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.14. Создавать необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно - образовательного процесса:
способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением.
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Работодатель:

- 3.15. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.16. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.17. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. заведующего по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и

нормами охраны труда.

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

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

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

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

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

4.1.5. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями /законными представителями/ воспитанников Учреждения. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

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

5.1.4. Требовать от участников воспитательно - образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании Учреждения.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения по согласованию с администрацией.

5.1.12. Имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников - 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю. Выходными днями считать субботу и воскресенье.

6.1. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

Работникам до 16 лет - 24 часа в неделю.

Работникам от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю.

Работникам - инвалидам 1-2 группы - 35 часов в неделю.

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

- воспитателям, педагогу - психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Время работы сотрудников :

пищеблока: с 6.00 до 14.30- 1-я смена, с 10.00 до 17.30- 2-я смена;

воспитателей: с 7.00 до 14.00- 1-я смена, с 12.00 до 19.00- 2-я смена;

младшего обслуживающего персонала: с 7.30 до 16.30;

-музыкальный руководитель, воспитатели с дополнительным функционалом в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

6.6. Заместитель заведующего по УВР осуществляет учет использования рабочего времени педагогическими работниками, заместитель заведующего по АХЧ- вспомогательным персоналом Учреждения.

6.7. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

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

6.8. Расписание занятий:

составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности. С учетом санитарно- гигиенических требований, гибкости режима; утверждается заведующим учреждения.

В дни каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.9.В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; -отменять режимные моменты или устанавливать по своему усмотрению режим дня в группах;

курить и распивать алкогольные напитки на территории Учреждения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

6.11 . Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей /законных представителей/, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности.

В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания

профсоюзного комитета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны

продолжаться более 2 часов, общие родительские собрания и групповые - более 1,5 часов.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции развития Учреждения и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

- награждение Почетной грамотой Учреждения, комитета образования администрации г. Ставрополя, Министерства образования СК.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании Положения о доплатах, надбавках и материальном поощрении сотрудников.

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

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

Председатель ПК ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы Учреждения.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного

взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям .

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ст.192 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива или председателя ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

9.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники.

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ Григорян Т.Г.
 Протокол №

Утверждаю:
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ И.Н.Иванова
 _____ 2020 г.

Перечень профессий и должностей, получающих спецодежду

Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Помощник воспитателя	- униформа д/мытья посуды	1
	- фартук хлопчатобумажный	2
	- косынка	1
	- халат д/уборки	1
	- рукавицы резиновые	1 пара
Дворник	- рукавицы комбинированные	12
	- халат хлопчатобумажный	1
	- костюм рабочего	1 (1,5 года)
Рабочий по стирке белья (прачка)	- Халат хлопчатобумажный	1
	- фартук хлопчатобумажный	2
	- перчатки резиновые	1 пара
Кастелянная	- Халат хлопчатобумажный	1
	- фартук хлопчатобумажный	2
Электрик	- галоши диэлектрические	1 пара
	- перчатки диэлектрические	1 пара
	- Халат хлопчатобумажный	1
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- халат хлопчатобумажный	1
	- рукавицы комбинированные	12
	- рукавицы резиновые	1
	- костюм рабочего	1 (1,5 года)
Повар	- костюм повара	1 (2года)
	- халат хлопчатобумажный	1
	- фартук хлопчатобумажный	1
	- фартук клеенчатый	1
Кухонный рабочий	фартук хлопчатобумажный	2
	- фартук резиновый	1
	- рукавицы резиновые	1 пара

Работодатель

Представитель работников

Заведующий

Председатель первичной

МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

профсоюзной организации

И.Н.Иванова

МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

2020 г.

Григорян Т.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя (далее - Положение) длительного отпуска сроком до одного года устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее- длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя (далее - Учреждение) в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, закона «Об образовании» в Российской Федерации, действующим законодательством.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам Учреждения, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего

право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей 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.

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

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей 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.

2.5. 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.

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

3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя Учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель Учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По Учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем Учреждения.

3.6. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. Длительный отпуск руководителю Учреждения предоставляется на основании письменного заявления. Заявление подается на имя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя. В случае необходимости руководитель предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы. По комитету образования издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

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

3.10. 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.

3.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

3.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

Заведующий
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ И.Н.Иванова
 _____ 2020г.

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ Григорян Т.Г.

 Протокол №

**Перечень профессий и должностей,
 которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1
 квалификационную группу по электробезопасности**

№ п/п	Профессия или должность	Примечание
1	Воспитатель	
2	Младший воспитатель	
3	Дворник	
4	Кастелянная	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
6	Кухонный рабочий	
7	Музыкальный руководитель	
8	Педагог-психолог	
9	Главный бухгалтер	
10	Социальный педагог	
11	Ведущий экономист	
12	Кладовщик	

Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ Григорян Т.Г.
Протокол №

**Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке
по условиям труда**

№ п/п	Профессия или должность	Количество рабочих мест
1	Музыкальный руководитель	
2	Кладовщик	1
3	Кастелянная	1
4	Главный бухгалтер	1

Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

И.Н.Иванова

2020г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

Григорян Т.Г.

Протокол №

Список

должностей и профессий МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

1. Главный бухгалтер – 14 календарных дней.
2. Заместитель заведующего по АХЧ – 14 календарных дней.

Работодатель
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020г.

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ Григорян Т.Г.

**Список должностей МБДОУ ЦРР - д/с № 53 «Истоки» г. Ставрополя,
которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические
медицинские осмотры (обследования),
за счет работодателя**

за счёт рабо- тода- теля № п/п	Должность	Виды медицинского осмотра
1.	Заведующий	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюоро- графическое исследо- вание органов грудной клетки), дерматовене- ролога, оториноларин- голога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача- нарколога.
2.	Заместитель заведующего по УВР	
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Педагог-психолог	
5.	Музыкальный руководитель	
6.	Воспитатель	
7.	Младший воспитатель	
8.	Главный бухгалтер	
9.	Ведущий экономист	
10.	Делопроизводитель	
11.	Повар	
12.	Кухонный рабочий	
13.	Кладовщик	
14.	Кастелянша (швея)	
15.	Электрик	
16.	Рабочий по стирке и ремонту белья	
17.	Дворник	
18.	Слесарь-сантехник	
19.	Рабочий по КОЗ	

Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
_____ Григорян Т.Г.

АКТ проверки соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки» города Ставрополя Григорян Т.Г. и заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом №53 «Истоки» города Ставрополя И.Н. Иванова, провели проверку выполнения соглашения по охране труда за 2019-2020 учебный год.

	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб	Отметка о выполнении	Причина невыполнения
1	Разработка и утверждение инструкций по охране труда		выполнено	
2	Обеспечение требований ОТ при эксплуатации здания и других построек детского сада, технологического и энергетического оборудования. Обеспечение их периодического осмотра и ремонта.		выполнено	
3	Организация соблюдения требований противопожарного режима в ДОУ, в т. ч:		выполнено	
4	Обеспечение исправной работы и техническое обслуживание системы пожарной сигнализации и оповещения о пожаре	54,0	выполнено	
5	Огнезащитная обработка сгораемых конструкций чердачных помещений и проверка качества обработки	32,5	выполнено	

6	Организация и проведение измерений сопротивления изоляции электропроводки и контуров заземлений.	13,2	выполнено	
7	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.		выполнено	
8	Обеспечение и своевременная проверка первичных средств пожаротушения (огнетушители)	1,0	выполнено	
9	Проведение медицинских осмотров, флюорографического обследования работников ДОУ.	53,2	выполнено	
10	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	36,0	выполнено	
11	Обучение по охране труда руководителя, его заместителей и членов комиссии.	6,0	выполнено	
12	Организация обучение безопасным методам и приемам труда всех работников ДОУ, проверка знаний по ОТ		выполнено	
13	Проведение вводных и первичных инструктажей; повторных инструктажей		выполнено	
14	Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	24,0	выполнено	
15	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными		выполнено	

	нормами.			
15	Обеспечение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством.		постоянно	
16	Организация текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием групп, пищеблока и других помещений ДОУ, анализ воздушной среды и замеры освещенности в помещениях согласно санитарным нормам и правилам.		выполнено	
17	Обеспечение бытовых и хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил безопасности труда.		выполнено	

Согласовано
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ Григорян Т.Г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
 _____ И.Н.Иванова
 _____ 2020 г.

**Перечень
 рабочих мест МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»,
 для которых проведена специальная оценка условий труда**

п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Количество работающих, в том числе женщин	Итоговый класс (подкласс) условий труда	
				Тяжесть трудового процесса	Напряженность трудового процесса
1	Воспитатель	8	15/15	2	3.1
2	Младший воспитатель	7	7/7	2	
3	Повар	1	2/2	3.1	
4	Кухонный рабочий	1	1/1	2	
5	Рабочий по стирке	1	1/1	2	
6	Кастелянша				
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщица)	1	1/1	2	
8	Кладовщик				
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	1	1/1	2	
10	Электрик	1	1/1		
11	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь-сантехник)	1	1/1	2	
12	Главный бухгалтер	1	1/1		
13	экономист	1	1/1		
	Замзав по УВР	1	1/1	2	

14					
15	Замзаведующего по АХЧ	1	1/1	2	
16	Педагог-психолог	1	1/1	2	
17	Заведующий	1	1/1	2	
18	Музыкальный руководитель	1	1/1	2	
19	Социальный педагог	1	1/1	2	
20	Делопроизводитель	1	1/1		
	Итого	33	30/30		

МБДОУ ЦРР – д/с № 53 «Истоки» г.Ставрополь
ПРИКАЗ

08.09.2020

№ 75-ОД

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

На основании ст. 36, 37 ТК Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:
 - от работодателя :
 - Иванова И. Н. (заведующий);
 - Алексеевская М.В. (главный бухгалтер);
 - Дахно А.А. (заместитель заведующего по УВР).
 - от работников:
 - Григорян Т.Г. (председатель первичной профсоюзной организации);
 - Шетилова Т.М. (музруководитель);
 - Шевченко Г.Г. (воспитатель).(протокол № 3 от 28.08.2020 г.)

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

И.Н.Иванова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР - д/с №53
«Истоки» _____ Григорян Т.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения и контроля за его выполнением МБДОУ д/с №53 (далее «Комиссия»), образованная в соответствии со ст.36, 37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками МБДОУ д/с №53 и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов ра-

ботников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений комиссия:

- ведет коллективные переговоры;

готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

- организует контроль за исполнением коллективного договора;

- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации;

- получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственности власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с №53, интересы работодателя - руководитель МБДОУ д/с №53.

3.2. Количество членов комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

стороны, образовавшие комиссию, назначают из числа своих представителей в комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены комиссии

4.1. Члены комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях комиссии в соответствии с регламентом комиссии, в подготовке проектов решений комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, для рассмотрения на заседаниях комиссии

4.2. Полномочия членов, координаторов комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими комиссию.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии каждой из сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание комиссии принимается комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационные и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ Григорян Т.Г.
_____ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ 2020г.
_____ И.Н.Иванова

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по охране труда МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя; определяет ее цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.218), Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413, Рекомендациями по организации службы охраны труда в организации, утвержденными постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14.

1.3. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ;
- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ по охране труда;
- региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями;
- коллективным договором (соглашением по охране труда);
- локальными нормативными правовыми актами МБДОУ д/с №53.

1.4. В своей работе комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

1.5. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ д/с №53; ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.6. Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается локальным нормативным правовым актом МБДОУ.

2. Задачи комиссии по охране труда

На комиссию по охране труда возлагается решение следующих задач:

- разработка на основе предложений членов комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего МБДОУ, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора (соглашения по охране труда);
- организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему МБДОУ по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

Комиссия по охране труда выполняет следующие функции:

- рассматривает предложения заведующего МБДОУ д/с №53, работников профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участвует в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБДОУ д/с №53, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций заведующему по устранению выявленных нарушений;
- изучает причины травматизма и профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготавливает информационно-аналитические материалы о фактическом состоянии охраны труда в МБДОУ д/с №53;
- информирует работников МБДОУ д/с №53 о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- подвергает анализу ход и результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, участвует в подготовке МБДОУ д/с №53 к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- информирует работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертификационной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- оказывает содействие заведующему МБДОУ д/с №53 в организации обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний по охране труда и проведения своевременного и качественного инструктажа сотрудников;

- содействует в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участвует в работе и пропаганде охраны труда в МБДОУ д/с 53, повышению ответственности работников за соблюдение требований безопасности труда;
- принимает участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБДОУ д/с №53, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контролирует расходование средств МБДОУ д/с №53 и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- отвечает за подготовку и представление заведующему МБДОУ д/с №53 предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассматривает проекты локальных нормативных правовых актов по охране труда и готовит предложения по ним руководителю МБДОУ д/с №53, профсоюзному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4 . Права комиссии по охране труда

Комиссия по охране труда имеет право:

- получать от заведующего МБДОУ д/с №53 информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать сообщения руководителя МБДОУ д/с №53 (его представителей) о выполнении ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать заместителей заведующего и других работников трудового коллектива, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по охране труда;
- вносить заведующему предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- вносить заведующему МБДОУ д/с №53 предложения о поощрении сотрудников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

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

5. Организация деятельности комиссии по охране труда

Комиссия по охране труда создается на паритетной основе из представителей со стороны администрации МБДОУ д/с №53, иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений руководителя и работников в области охраны труда в МБДОУ д/с №53. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии по охране является руководитель или его ответственный представитель; заместителем председателя, секретарем являются представители трудового коллектива.

Состав комиссии по охране труда утверждается приказом руководителя ДОУ.

Члены комиссии по охране труда выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым регламентом и планом работы, который принимается на заседании комиссии по охране труда и утверждается его председателем.

Для выполнения возложенных задач члены комиссии по охране труда должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно правовому регулированию в сфере труда, по направлению руководителя ДОУ на специализированные курсы не реже чем один раз в три года.

6. Ответственность комиссии по охране труда

Комиссия по охране труда несет ответственность:

- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;

- соответствие принятых решений законодательству РФ об охране труда.

6.2. Члены комиссии по охране труда несут индивидуальную (персональную) ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже чем один раз в пять лет и подлежат утверждению руководителем.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ Григорян Т.Г.
_____ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) МБДОУ д/с №53 является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем (заведующим), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем (заведующим) и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам МБДОУ д/с №53, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (заведующим).

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации, т.е. заведующим МБДОУ д/с №53.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник МБДОУ д/с №53.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников МБДОУ д/с №53. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании работников МБДОУ д/с №53.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия МБДОУ д/с №53 по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации МБДОУ д/с №53, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС МБДОУ д/с №53 производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС МБДОУ д/с №53 обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника МБДОУ д/с 53 или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам МБДОУ д/с №53 имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (заведующий) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (заведующего МБДОУ д/с №53).

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МБДОУ д/с №53.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

3.12. В решении КТС указываются:

- фамилия, имя, отчество работодателя (заведующего);
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю (заведующему) или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником МБДОУ д/с №53 или работодателем (заведующим) в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению. Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником МБДОУ д/с №53 указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник МБДОУ д/с №53 или работодатель (заведующий) обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником МБДОУ д/с №53 установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР –
 д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
 _____ Григорян Т.Г.
 _____ 2020 г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР –
 д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
 _____ И.Н.Иванова
 _____ 2020г.

**Перечень работ и профессии, дающих право на получение бесплатного
 мыла, смывающих и обеззараживающих средств**

Разработан на основе статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, приложение 8), статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2 статьи 14 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», а также Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. №45.

№	Перечень работ и профессий	Нормы выдачи мыла (в месяц)	Нормы выдачи защитного крема для рук гидрофобного действия (в месяц)	Колич. работников
1	Младший воспитатель	400 г.	100 мл.	7
2	Повар	400 г.	100 мл.	2
3	Кухрабочий	400 г.	100 мл.	1
4	Рабочий по КОЗ	400 г.	100 мл.	3
5	Рабочий по стирке ремонту одежды	400 г.	100 мл.	1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ Григорян Т.Г.
_____ 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР –
д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя
_____ И.Н.Иванова
_____ 2020г.

**Перечень работников, которым производятся выплаты
стимулирующего характера за тяжесть трудового процесса**

1. Повар – 30%.