

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 164



Г.А. Варенникова
2025 года

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 164
И.Н. Стрельникова
«11» 11 2025 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

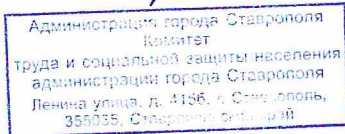
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2025-2028 годы

Принят комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключению коллективного договора и контролю за его
выполнением

«11» ноября 2025 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Рег. № 364

«12» 11 2025 г.
Т.А. Каржавцева



Зарегистрировано в Ставропольской
городской организации
Общероссийского Профсоюза



2025 г.
Т.А. Рязанцева

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения – 4 стр.
- Раздел 2. Трудовой договор, обеспечения занятости – 5 стр.
- Раздел 3. Оплата труда и материальное стимулирование – 6 стр.
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха – 7 стр.
- Раздел 5. Условия и охрана труда – 10 стр.
- Раздел 6. Охрана здоровья социальные гарантии — 11 стр.
- Раздел 7. Решение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания – 11 стр.
- Раздел 8. Гарантия профсоюзной деятельности – 12 стр.
- Раздел 9. Заключительные положения. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон – 12 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя – 14 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя – 50 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Положение о премировании и материальной помощи работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя– 76 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Расчетный лист – 83 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя –84 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Приказ о создании комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с №164 – 85 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Приказ о создании комиссии по охране труда МБДОУ д/с №164 – 86 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с №164 – 87 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Положение о комиссии по охране труда МБДОУ д/с №164 – 101 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключению

коллективного договора и контролю за его выполнением МБДОУ д/с №164 – 105 стр.

- ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Соглашение по охране труда – 108 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда – 109 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень профессий работников МБДОУ д/с № 164, имеющих право на доплаты за вредные условия труда на рабочем месте - 110 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя – 111 стр.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами – 113 стр.
- Список работников МБДОУ д/с № 164, ознакомленных с условиями коллективного договора и приложениями– 103 стр.

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее – учреждение, детский сад, ДОУ).

Коллективный договор (далее – договор) не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

Настоящий договор заключен между работодателем, в лице заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида №164 города Ставрополя Стрельниковой Ирины Николаевны (далее – Работодатель) и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя в лице председателя первичной профсоюзной организации Варенниковой Галины Алексеевны (далее - Профком), вместе именуемые Стороны.

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

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), иным федеральным законам, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края и города Ставрополя, и настоящему коллективному договору (ст.5 ТК РФ).

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

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.9. Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ.
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края от 22.12.2022 года.
- Соглашения по учреждениям образования г. Ставрополя.

1.10. В период действия коллективного договора профком обязуется:

- содействовать эффективной работе, а также качественному труду присущими профкому методами и средствами;
- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины;
- добиваться обеспечения права на труд работников;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд потребностей выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества;
- принимать участие в разработке предложений к законодательным и нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работника, а также по вопросам членов профкома.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

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

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

2.3. Заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст. 59 ТК РФ допускается только с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Гарантии при высвобождении:

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства в случае массового увольнения (ст.82 ТК РФ).

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 18 лет и относящиеся к категории «одинокая мать»;
- имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях;
- не имеющие других доходов.

2.6. Профком:

следит за правильностью приема и увольнения сотрудников;
рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения;

проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, а также своевременное их заполнение после аттестации, внесение благодарностей, поощрений;

оказывает методическую консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ 3

ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц ежемесячно (10 и 25 числа). При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых учреждением, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ), согласно приложению № 4.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

3.4. В случае необходимости привлекать педагогических работников с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. Оплату производить из расчета

должностного оклада лица, осуществляющего замену по квалификационной категории замещающего.

3.5. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) по согласованию с профкомом (ст. 143, ст. 144 ТК РФ).

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включать в аттестационную комиссию представителей профкома.

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

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

3.9. Устанавливать доплаты, премировать работников, руководствуясь Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя, которое согласовывается с профкомом (приложение №2 к настоящему коллективному договору).

Стороны договорились, что:

3.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой выходной день отдыха.

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

Профком:

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

3.13. Активно участвует в аттестации.

3.14. Осуществляет контроль за оплатой труда работникам.

3.15. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

РАЗДЕЛ 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

4.1. Разрабатывает по согласованию с профкомом график рабочего времени работников с учетом специфики их работы и отражается в Правилах

внутреннего распорядка. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с профкомом Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), (прилагаются к коллективному договору). В правилах оговариваются обязанности всех работников по должностям и доводятся до членов коллектива.

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

Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия, путём подписания дополнительного соглашения или уведомления.

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

4.5. Имеет право представлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечению 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема и по соглашению сторон до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

4.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с графиком отпусков.

Устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для педагогических работников (воспитатели, музыкальный руководитель не работающий с детьми с ОВЗ) - 42 календарных дня;

- для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ (воспитатели групп компенсирующей направленности, учитель-логопед, учитель - дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, социальный педагог) - 56 календарных дней;

- сотрудников с ненормированным рабочим днем (заведующий, зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХЧ, главный бухгалтер) - 42 календарных дня (28 календарных дней основного отпуска и 14 календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день);

- для остальных работников - 28 календарных дней.

4.8 Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

Стороны договорились, что:

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

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

4.11. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по соглашению.

Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим) – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, детей, супругов) – до 5 календарных дней;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года;

➤ в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128 ТК РФ).

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

4.13. В течение рабочего дня должен быть перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (не более 2-х час.). Если нет возможности предоставить перерыв, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время (место, перечень работ определяется трудовым распорядком) (ст. 108 ТК РФ).

4.14. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

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

Профком:

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

4.17. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего дня персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

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

РАЗДЕЛ 5 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж;

проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;

недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты.

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве.

Профком:

5.2. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

Стороны совместно:

5.3. Составляют и реализуют план мероприятий по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель:

6.1. Представляет дополнительный день отдыха без сохранения заработной платы: 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1-й класс, 25 мая – работникам, имеющим детей 9-11 класса (выпускных классов).

Стороны договорились, что:

6.2. Избирается Комиссия, которая рассматривает вопросы оздоровления работников, членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию. Председатель избирается на собрании работников из состава членов профкома.

6.3. Ежегодно проводится анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечать меры по профилактике заболеваний.

Профком:

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

6.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

6.6. Принимает меры по обеспечению членов профсоюза новогодними подарками и организацией культурно - массовых мероприятий.

РАЗДЕЛ 7 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, УКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

Профком:

7.3. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53 190 ТК РФ контроль за соблюдением администрацией детского сада трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ 8 ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель рассматривает профком и коллективный договор как важную конструктивную силу для реализации общих целей, помогающих защищать права работников, обеспечивая при этом соблюдение законных интересов обеих сторон трудовых отношений, что создает условия для конструктивного диалога, позволяя решать производственные и социальные вопросы с учетом интересов, как работников, так и руководства организации.

8.2. Работодатель обеспечивает ежемесячные перечисления профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ).

Профком:

8.3. Информировать администрацию учреждения о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.4. Доводит до сведения администрации учреждения и коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профкомом.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

9.5. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед работниками:

Профком:

предупреждение о неудовлетворенной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрания.

Работодатель:

предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

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

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

- со стороны работодателя на заведующего МБДОУ д/с №164 Стрельникову Ирину Николаевну;

- со стороны работников на председателя первичной профсоюзной организации Варенникову Галину Алексеевну.

Заведующий МБДОУ д/с № 164



И.Н. Стрельникова



Председатель первичной профсоюзной организации



Г.А. Варенникова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 164

Г.А. Варенникова

от « 05 » 11 2025 год



ПРИНЯТО:

на Общем собрании

работников МБДОУ д/с № 164

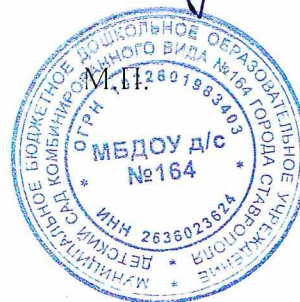
от « 05 » 11 2025 год № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова

« 05 » 11 2025 год



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации № 415 от 03.04.2024 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с № 164, детский сад, учреждение). Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий по согласованию с первичным профсоюзным комитетом детского сада.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива учреждения.

1.7. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации детского сада (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-

ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.10. При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.11. Лица, принимаемые на работу в учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.11.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.11.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеоб-

разовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.11.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.12. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 164, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.22. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.23. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.25. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную ра-

боту, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.26. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.27. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.28. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.29. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.30. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в органах управления образованием.

2.1.31. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для пе-

дагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.32. Заведующий учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.33. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий детским садом обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий

обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего детским садом и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответ-

ствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего учреждением о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам за-

- работную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками детского сада представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
 - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий детским садом имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру детского сада, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательной деятельности в учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в МБДОУ д/с № 164;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников детского сада и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу,

творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Совета родителей;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ д/с № 164, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, зам. заведующего по УВР;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию детского сада в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

- обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической дея-

- тельности в рамках воспитательной концепции учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ д/с № 164 и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
 - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в пол-

ном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в детском саду режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории детского сада запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ – 25 часов в неделю
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего по АХЧ и УВР.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7.00 до 18.00.

6.6. Для охранников ЧОП, с которым учреждением заключен договор на круглосуточную охрану учреждения, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для работников определяются следующим графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

График работы
работников МБДОУ д/с № 164

№ п/п	Занимаемая должность	Наименование подразделения	График работы	Перерыв
1.	Заведующий	руководящий	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
2.	Зам. зав. по УВР	руководящий	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
3.	Воспитатель гр. общ. направленности	педагогический	7:00 – 14:12 (1 смена) 11:48 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
4.	Учитель – логопед	педагогический	9:00 – 13:00 (1 смена) 15:00 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
5.	Воспитатель гр. компенсирующей направленности	педагогический	7:00 – 11:59 (1 смена) 12:00 – 13:59 (2 смена) 14:00 -19:00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время

			(3 смена)	
6.	Педагог – психолог	педагогический	8:00 – 15:12	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
7.	Учитель – дефектолог	педагогический	9:00 – 13:00 (1 смена) 15:00 – 19:00 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
8.	Музыкальный руководитель	педагогический	8:00 – 12:48 (1 смена) 14:00 – 18:48 (2 смена)	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
9.	Зам зав. по АХЧ	руководящий	8.00 - 17.00,	12:00 до 13:00
10.	Главный бухгалтер	руководящий	8.00 - 17.00	12:00 до 13:00
11.	Экономист	общеотраслевые должности служащих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
12.	Бухгалтер	общеотраслевые должности служащих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
13.	Делопроизводитель	общеотраслевые должности служащих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
14.	Помощник воспитателя	учебно-вспомогательный персонал	8.00 - 17.00	13:00 - 14:00
15.	Кастелянша	общеотраслевые должности рабочих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
16.	Кладовщик	общеотраслевые должности рабочих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
17.	Рабочий по стирке и ремонту белья	общеотраслевые должности рабочих	8.00 - 17.00	12:00 - 13:00
18.	Повар	общеотраслевые должности рабочих	07:00 – 16:00 (1 смена) 09:00 – 18:00 (2 смена)	11:00 - 12:00 (1 смена) 13:00 - 14:00 (2 смена)
19.	Кухонный рабочий	общеотраслевые должности рабочих	7:00 – 16:00	13:00 – 14:00
20.	Дворник	общеотраслевые должности рабочих	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	общеотраслевые должности рабочих	8.00-17.00	12:00 - 13:00
22.	Уборщик служебных и производственных помещений	общеотраслевые должности рабочих	8.00-17.00	12:00 - 13:00

График работы доводится до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией детского сада с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации детского сада, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим учреждением по согласованию с первичным профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждением с учетом мнения первичного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам - приказом по учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим учреждением. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику детского сада по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. Заведующий детским садом обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.23. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместитель-

ства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.24. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения первичного профсоюзного комитета.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя», разработанным и утвержденным в учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам детского сада устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с первичным профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в МБДОУ д/с № 164 производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки 10 -го и 25 -го числа каждого месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В МБДОУ д/с № 164 устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий учреждением обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника детского сада могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по приглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, по согласованию с первичным профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ д/с № 164, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим учреждением, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему детским садом подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставленные сведения о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому 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).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий детским садом должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующего учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Заведующий учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);

- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);

- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий учреждением обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиени-

ческого обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в учреждении.

11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией учреждения совместно с первичным профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в детском саду функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с первичным профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) заведующим учреждением.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники детского

сада. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

Г.А. Варенникова
« 11 » 11 2025 год



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова
« 11 » 11 2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее – положение, ДОУ, учреждение, детский сад), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 № 691-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

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

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичного профсоюзного комитета (далее – профком);
- требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

- должностных окладов, ставок заработной платы, согласно разделу 2 настоящего положения;
- выплат компенсационного характера, согласно разделу 3 настоящего положения;
- выплат стимулирующего характера, согласно разделу 4 настоящего положения.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом заведующего учреждением и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются заведующим

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

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

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

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

- профессиональная квалификационная группа должностей работников первого уровня – должности, которые не требуют наличия профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников второго уровня - должности, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- профессиональная квалификационная группа должностей работников третьего уровня – должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

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

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

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

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

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

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

1.10. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

1.11. Должностные оклады работников выплачиваются за установленную норму часов:

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

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;

- за 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям общеразвивающих групп;

- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, непосредственно работающим с детьми групп ОВЗ;

- за 36 часов работы в неделю – педагогу - психологу, социальному – педагогу.

Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше составляет 40 часов в неделю.

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений

2.1.1. Должностные оклады заместителя заведующего учреждением, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда. В МБДОУ д/с № 164 установлена первая группа по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	22345			
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	22208			
3.	Главный бухгалтер	22208			

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	2,5

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

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

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

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

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

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «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	Помощник воспитателя	9526

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	12264
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	12860
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	14133

4.	Четвертый квалификационный уровень	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	15643
----	------------------------------------	-------------------------------------	-------

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

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель	8096
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории экономист, бухгалтер	10002

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

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, уборщик служебных и производственных помещений) - 5936,00 рублей;

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кладовщик, кухонная рабочая, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту белья.) - 6219,00 рублей;

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - 6499,00 рублей;

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) - 8196,00 рублей;

5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) - 8293,00 рублей.

2.3.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2.3.3. 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.

2.3.4. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному

календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

РАЗДЕЛ 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании приказа заведующего учреждением, табеля учета рабочего времени работников к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профкома и утверждаются приказом заведующего учреждением.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом заведующего учреждением на основании положения по оплате труда по согласованию с профкомом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда:

работникам учреждения по результатам проведенной специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, присвоен класс вредности 3.1 и 3.2, предусматриваются выплаты не ниже 4 % тарифной ставки (оклада) за вредные условия труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты следующим работникам:

- повар 4% от должностного оклада (ставки).

Выплаты работникам учреждения, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом заведующего учреждением пропорционально отработанному времени в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

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

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

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым догово-

вором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке) по основной работе с учетом квалифицированной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

Установление выплат производится за :

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности до 100%;

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

выполнение дополнительной работы за пределами основного рабочего времени в порядке совместительства, за фактически отработанное время.

Выплаты устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.5.2. Выплаты за работу в особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в пределах:

№ п/п.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
1.	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности: - заместитель заведующей по УВР - учитель логопед; - учитель-дефектолог	15 20 20
2.	- воспитатель; - музыкальный руководитель; - педагог психолог - помощник воспитателя	20 20 20 15

Примечание к таблице:

Перечень работников и конкретные размеры выплат к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующим учреждением по согласованию с профкомом в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с профкомом, утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

В случаях, когда работникам предусмотрено выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленный в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

3.5.3. За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров устанавливается выплата в размере 5000,00 рублей.

3.5.4 Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

- помощникам воспитателей учреждения, за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду 30 % от должностного оклада за фактически отработанное время;

- за проведение адаптационного периода в группах раннего возраста:
 - воспитателям 40 % от должностного оклада за фактически отработанное время;
 - помощникам воспитателя 30 % от должностного оклада за фактически отработанное время.

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

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

3.5.5 Доплата за превышение наполняемости групп, при условии отклонения от мощности в большую сторону, с учетом процента посещаемости в группе.

РАЗДЕЛ 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждением к должностным окладам или в абсолютных размерах, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию

с профкомом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

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

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

Состав комиссии утверждается приказом заведующего. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;
- лист согласования протокола;
- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего учреждением устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых заведующему учреждением.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ.
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за выполнение муниципального задания;
 - за наличие квалификационной категории;
 - за материальную ответственность;
- в) за стаж работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;
премия в связи с праздничными датами;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера. Выплаты устанавливаются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом заведующего детским садом в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

1) - главный бухгалтер за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника, повышенная интенсивность труда в отчетные периоды, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников учреждения и др.) 20% от должностного оклада;

- экономист за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника, повышенная интенсивность труда в отчетные периоды) 40% от должностного оклада;

- бухгалтер за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника, повышенная интенсивность труда в отчетные периоды) 40% от должностного оклада.

2) Выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов, работающих по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории на период первых трех лет работы в размере 20 % к должностному окладу, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенный за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы;

3) Выплаты воспитателям в группах, воспитателям - предметникам в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

- выплаты педагогическим работникам в размере 4000 (четыре тысячи) рублей в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более:

музыкальному руководителю;

учителю-логопеду;

учителю-дефектологу;

педагогу-психологу;

социальному педагогу.

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки;

4) Выплаты воспитателям и другим педагогам за дополнительную нагрузку, интенсивность и напряженность труда (работающим с 7.00 до 19.00) –30 % в пределах фонда оплаты труда;

5) Работникам учреждения по основной должности, за исключением педагогических работников:

в размере 4000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц, если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, остальным работникам учреждения, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени.

б) Выплаты за материальную ответственность:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части 15% от должностного оклада;

- кладовщик 50 % от должностного оклада;

- кастелянша 50 % от должностного оклада.

7). Выплаты за выполнение муниципального задания:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе 30% от должностного оклада (при выполнении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги);

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части 30% от должностного оклада (при выполнении показателей, характеризующих качество и объем муниципальной услуги);

- главный бухгалтер 30% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги);

- экономист 30% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги);

- бухгалтер 30% от должностного оклада (при выполнении финансовых показателей муниципальной услуги).

8) Выплаты работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников учреждения и др.) – 25% от должностного оклада;

- работникам, за общественную работу, как председателю профкома, за подготовку и внесение изменений и дополнений в коллективный договор в размере 50% должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания – 20% от должностного оклада;

- за размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг - 25% от должностного оклада;

- за разработку котировочной (аукционной документации) - 25% от должностного оклада;

- за работу на официальных сайтах и страничках МБДОУ д/с № 164 – 25 % от должностного оклада;

- за работу в подсистеме «ДДО», форму «ЕГПУ» - 25% от должностного оклада;

- за организацию работы Мамина школа - 25% от должностного оклада;

- за организацию работ мультстудии «Мой мир» - 25% от должностного оклада;

- работникам ответственным (за обработку персональных данных по общему контингенту воспитанников и родителей) - 20% от должностного оклада;

- за организацию работы «Города профессий» - 25% от должностного оклада;

- за организацию работы мини-музея «Русская изба» - 25% от должностного оклада;

- экономисту за работу с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с приказом № 80- од от 17.12.2013г., за размещение информации на официальном сайте РФ в сети Интернет www.bus.gov.ru, www.zakupki.gov.ru 90% от должностного оклада;
- экономисту за размещение ежемесячно информации по выплаченной компенсации родительской платы на портале ЕГИССО 20 % от должностного оклада;
- экономисту за дополнительный объем работы связанный с составлением и расчетами меню-требования в электронном виде и на бумажном носителе 25 % от должностного оклада;
- бухгалтеру за объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со Сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы 35% от должностного оклада;
- бухгалтеру за дополнительный объем работы связанный со сводом рапортчиков, проверка табелей учета посещаемости детей на соответствие с меню требованием 25 % от должностного оклада;
- бухгалтеру за объем работ по исполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 2099 «Об утверждении Правил маркировки молочной продукции средствами идентификации и особенностях внедрения государственной информационной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении молочной продукции», ответственному за работу на портале национальной системы цифровой маркировки «Честный знак», за предоставление в систему сведений о перемещении и о выводе из оборота молочной продукции, приемку товаров от контрагентов, вывод из оборота по факту использования продукции 35 % от должностного оклада;
- бухгалтеру, как ответственному администратору автоматизированного рабочего места, предназначенного для работы в системе электронного документооборота Федерального казначейства, за работу в программе СУФД, работу с персональными данными 35% от должностного оклада;
- кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы 50 % от должностного оклада;
- кладовщику за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с увеличенным оборотом закупок продуктов питания, визуальная экспертиза продуктов питания, работа в системе «Меркурий») в размере 50 % от должностного оклада;
- повару за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника в связи с повышенными требованиями к санитарно-эпидемиологическому устройству в помещениях детского сада, профилактические мероприятия против COVID-19, работа с учетом эпидемиологической ситуации, обеспечение своевременного, качественного питания воспитанников учреждения) 81 % от должностного оклада;
- помощникам воспитателей за интенсивность (увеличение количества труда и степени занятости работника, обеспечение санитарного состояния оборудования, инвентаря, помещения учреждения - столовых) 35 % от должностного оклада;
- работникам, ответственным за организацию проведения первичных и периодических медицинских осмотров (обследований) 25 % от должностного оклада;
- кастелянше за интенсивность (пошив пособий (изделий) и т.д. для обогащения предметно-пространственной среды учреждения 50% от должностного оклада;

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, ответственному за ведение официального сайта детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, регламентирующим формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов системы образования, ответственному за организационно-методическое наполнение и сопровождение «Навигатора дополнительного образования детей Ставропольского края» 28% от должностного оклада;

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части за работу по пожарной безопасности, электробезопасности, по охране труда в организации 20 % от должностного оклада.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

Следующим педагогическим работникам и специалистам учреждения ежемесячно производить доплату:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 % установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 20 % установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 % установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы или ее не выполнении.

4.5. Выплаты работникам учреждения, за стаж работы, устанавливается приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 5% от должностного оклада;

- при стаже работы свыше 5 лет – 10% от должностного оклада.

В стаж работы, включается:

- время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);

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

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

4.6. Выплаты за качество выполняемых работ по Перечню критериев и показателей качества оценки работы устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

Перечень критериев и показателей
для распределения стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель заведующего по УВР	<i>Эффективность управленческой деятельности</i>	1. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	1,0
		2. Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (достижения, профессиональный рост, наставничество и т.п.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности</i>	1. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей, отсутствие детского травматизма	1,0
		2. Высокий уровень работы по антитеррористической пропаганде в ДОУ	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Инновационная методическая деятельность</i>	1. Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования	1,0
		2. Наличие отчетных, обзорных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Профессиональные достижения педагогического коллектива</i>	1. Организация участия педагогов и воспитанников ДОУ в профессиональных конкурсах	1,0
		2. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0

	<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины</i>	1. Оперативное выполнение заданий вышестоящих организаций, своевременная подготовка отчетной документации 2. Общественно полезная деятельность, выполнение функций дежурного администратора	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			10,0
1	2	3	4
Заместитель заведующего по АХР	<i>Санитарно-гигиенические условия учреждения</i>	1. Отсутствие замечаний со стороны заведующего на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения, санитарно-гигиеническому состоянию помещений, а также организацию питания детей	2,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Безопасность и антитеррористическая безопасность учреждения</i>	1. Качественная и постоянная организация работы по созданию текущей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ и обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в учреждении	2,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</i>	1. Контроль качества ремонтных работ в здании и на территории ДОУ, качества оказываемых услуг, своевременная подготовка необходимой документации, результативное взаимодействие с обслуживающими организациями 2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению, своевременное пополнение и списание материальных запасов	2,0 2,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			4,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			8,0
1	2	3	4
Воспитатель	<i>Доступность качественного образования и воспитания</i>	1. Изменение и дополнение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и ОП ДО/АОП ДО 2. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,5
	<i>Состояние здоровья воспитанников</i>	2. Показатель заболеваемости (количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского), отсутствие травм, полученных воспитанни-	1,0

		ками в ДОУ	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	<i>Методическая, инновационная, общественная деятельность</i>	1. Своевременное и качественное ведение документации, не входящей в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ОП ДО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 2. Участие педагогов и воспитанников в городских и всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (наличие дипломов), активное участие в семинарах, педсоветах, мастер-классах и т. п. разного уровня 3. Разработка методических материалов для работы с воспитанниками, родителями (законными представителями), педагогами (консультации, памятки, брошюры и т.д.)	1,5 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,5
	<i>Организация работы с родителями, социумом</i>	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) 2. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ, администрацией города)	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			6,0
1	2	3	4
Социальный педагог	<i>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников.</i>	1. Образцовое проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	<i>Методическая, инновационная и общественная деятельность</i>	1. Своевременное и качественное ведение документации 2. Работа с детьми и родителями из социально неблагополучных семей 3. Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций 4. Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для педагогов 5. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города 6. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях,	1,5 0,5 0,5 0,5 0,5

		творческих и экспертных группах и т.п.)	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			4,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			5,0
1	2	3	4
Музыкальный руководитель	<i>Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников</i>	1. Кружковая деятельность 2. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий	0,5 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,5
	<i>Методическая, инновационная и общественная деятельность</i>	1. Своевременное и качественное ведение документации 2. Активное участие воспитанников ДОУ в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях города и края 3. Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы 4. Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ и города. 5. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	1,5 0,5 0,5 0,5 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			4,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			5,5
1	2	3	4
Педагог-психолог	<i>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников</i>	1. Своевременное и качественное ведение документации 2. Организация кружковой работы с воспитанниками	1,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	<i>Методическая, инновация и общественная деятельность</i>	1. Участие педагогов и воспитанников в городских и всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (наличие дипломов), активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классах и т.п. различного уровня 2. Организация консультативного пункта «Мамина школа» 3. Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ и города 4. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	1,0 0,5 1,0 1,0

<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,5
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			5,5
1	2	3	4
Учитель - логопед Учитель - дефектолог	<i>Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников</i>	1. Охват детей коррекционной помощью в полном объеме, своевременное выявление детей с проблемами в развитии 2. Своевременное и качественное ведение документации 3. Кружковая деятельность	1,0 1,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0
	<i>Методическая, инновация и общественная деятельность</i>	1. Активное участие в семинарах, педсоветах, методических объединениях, мастер-классы 2. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ и города 3. Общественно полезная деятельность (участие в комиссиях, творческих и экспертных группах, в работе профсоюзного комитета)	0,5 0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,5
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			4,5
1	2	3	4
Главный бухгалтер	<i>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</i>	1. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности (финансовая и статистическая, бухгалтерская) и других сведений, связанных с исполнением бюджета, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в установленные сроки, ежемесячно, ежеквартально, год) 2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды 3. Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций и обращений от работников ДОУ по вопросам оплаты труда 4. Качественное, своевременное ведение бухгалтерского учета в учреждении (в соответствии с номенклатурой дел). Своевременное выполнение графика документооборота	2,0 2,0 2,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			7,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			7,0
1	2	3	4

Экономист	<i>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</i>	1. Своевременное и качественное, достоверное предоставление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение установленных сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	1,0
		2. Своевременное и качественное заключение, исполнение договоров с поставщиками (подрядчиками) товаров, работ, услуг, отсутствие нарушений и замечаний	1,0
		3. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения, своевременное и качественное исполнение календарного плана освоения бюджетных средств	2,0
		4. Своевременная и качественная подготовка экономических расчетов, отсутствие замечаний	1,0
		5. Своевременное размещение в установленные сроки и отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	2,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			7,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			7,0
1	2	3	4
Бухгалтер	<i>Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства</i>	1. Своевременное, качественное и достоверное представление отчетности, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков отчетности (строго в сроки ежемесячно, ежеквартально, год)	2,0
		2. Отсутствие жалоб и обращений от родителей ДООУ по вопросам начисления родительской оплаты, начисления компенсационных выплат, своевременный сбор документации	2,0
		3. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты	2,0
		4. Качественное, своевременное ведение бухгалтерского учета в учреждении. Своевременное выполнение графика документооборота.	1,0
		5. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			8,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			8,0
1	2	3	4

Повар	<i>Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания</i>	1. Отсутствие замечаний при соблюдении установленных норм закладки продуктов и норм выхода, технологии приготовления блюд 2. Отсутствие зарегистрированных случаев острой кишечной инфекции, связанных с деятельностью повара 3. Отсутствие замечаний при соблюдении правил эксплуатации технологического оборудования 4. Отсутствие замечаний при соблюдении правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,5 1,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			5,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			5,0
1	2	3	4
Кухонный рабочий	<i>Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений</i>	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока 2. Отсутствие замечаний на наличие маркировки посуды и инвентаря 3. Отсутствие замечаний на сохранность материально-технического оснащения 4. Отсутствие замечаний на соблюдение алгоритма обработки овощей	1,5 1,0 1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			4,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			4,0
1	2	3	4
Кладовщик	<i>Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей</i>	1. Соблюдение условий хранения продуктов питания 2. Соблюдение санитарно-технического состояния помещения кладовой 3. Отсутствие замечаний к документации, подтверждающей качество продукции 4. Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания 5. Отсутствие недостатков и излишков по результатам проверок, инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению 6. Отсутствие замечаний при соблюдении требований, правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,5 1,0 1,0 1,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			7,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			7,0
1	2	3	4

Кастелянша	<i>Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей</i>	1. Отсутствие замечаний по учету мягкого инвентаря, ведению отчетной документации по их движению 2. Отсутствие замечаний при проведении мелкого ремонта мягкого инвентаря, спецодежды 3. Отсутствие замечаний по маркировке мягкого инвентаря 4. Отсутствие замечаний при соблюдении правил по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности	2,0 2,0 1,5 1,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			7,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			7,0
1	2	3	4
Рабочий по стирке и ремонту белья	<i>Высокая организация обслуживания</i>	1. Отсутствие замечаний при соблюдении установленного графика смены и стирки белья, а также за качество выполненной работы 2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению 3. Отсутствие замечаний при соблюдении правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1,0 1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,5
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			2,5
1	2	3	4
Помощник воспитателя	<i>Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций</i>	1. Отсутствие замечаний за соблюдение санитарных норм и правил, предъявляемых к содержанию помещений 2. Отсутствие замечаний за соблюдение норм выдачи готовых блюд, указанных в меню 3. Отсутствие замечаний при соблюдении условий содержания посуды для питания детей 4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	2,5 1,5 2,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			7,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			7,0
1	2	3	4
Дворник	<i>Высокая организация уборки территории</i>	1. Качественное своевременное обслуживание территории детского сада и прилегающей к нему территории	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0

<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			1,0
1	2	3	4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений	<i>Высокая организация беспечения технического обслуживания зданий, сооружений, и оборудования.</i>	1. Своевременная и качественная работа по техническому обслуживанию и ремонту здания и сооружений 2. Отсутствие замечаний при соблюдении требований правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, техники безопасности	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			1,0
1	2	3	4
Делопроизводитель	<i>Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности ДООУ</i>	1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения поручений заведующего, качественная подготовка контрольных документов и ведение делопроизводства 2. Отсутствие замечаний при соблюдении правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	3,0 2,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			5,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			5,0
1	2	3	4
Уборщик служебных и производственных помещений	<i>Высокая организация санитарно-технического состояния помещений учреждения</i>	1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, несоблюдение графика уборки	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
<i>Максимальное возможное количество баллов по критериям</i>			1,0

Максимальное количество баллов может быть увеличено при наличии ФОТ и в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) или за пределами рабочего времени в порядке совместительства наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, выплата стимулирующего характера (баллы) могут выплачиваться по двум основаниям.

Устанавливается фиксированная стоимость балла, данная стоимость балла утверждается приказом заведующего учреждением. Расчет стоимости балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.7. Премияльные выплаты устанавливаются приказом заведующего учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения: за месяц, квартал, полугодие, год, в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами, за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы, за активное участие в организации и проведении мероприятий проводимых в ДООУ, комитетом образования администрации города Ставрополя, администрацией города Ставрополя и др. (открытые занятия, участие в конкурсах, участие в городских методических объединениях и т.д.), за сдачу квартальной, полугодовой, девятимесячной, годовой отчетности и др.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников МБДОУ д/с № 164. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

При применении дисциплинарного взыскания, уменьшать размер премии допускается только за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание и не более чем на 20% от месячной зарплаты.

Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

4.9. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно и учитываются при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

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

4.12. Размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в перечне показателей эффективности деятельности.

4.13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим приказом в пределах фонда оплаты труда. В случае если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности и определяются учреждением самостоятельно.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Материальная помощь оказывается работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 164 по следующим основаниям:

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, в связи с болезнью;

возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

смерти самого работника или близких родственников;

рождение ребёнка у работника.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников на имя заведующего МБДОУ д/с № 164, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда, в размере 5 000 рублей и выплачивается при имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 164 на дату обращения.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ д/с № 164 по согласованию с представительным органом работников.

6. Порядок установления

должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения.

6.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 24.09.2023г.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы 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).

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

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

6.4. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесе-

ния профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

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

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

6.5. Заведующий учреждением проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников учреждения, выполняющих без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет их руководитель.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения 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 указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

8. 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

8.1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель; педагог дополнительного образования
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, либо структурного подразделения образовательного учреждения, преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

В разработанное и утвержденное Положение по оплате работников в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 164


Г.А. Варенникова
2025 год



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164


И.Н. Стрельникова
«11» 11 2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и материальной помощи работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ д/с № 164, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность и локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 164 (далее – детский сад, учреждение, ДОУ).

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в МБДОУ д/с № 164.

1.4. Выплата премии работникам МБДОУ д/с № 164 облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников МБДОУ д/с № 164 выделяются администрацией МБДОУ д/с № 164 в пределах образованного по нормативам фонда оплаты труда из экономии средств направленных на оплату труда.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее (регулярное) премирование работников осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие в случае безупречного выполнения работником

трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ДОУ:

- по итогам работы за год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего учреждением по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164 (далее - профком) и *Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи* (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы премирования рассматриваются администрацией совместно с профкомом и Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.

3.6. Премии, выплачиваемые работникам МБДОУ д/с № 164, равно как и их совокупная сумма, предельными размерами не ограничиваются и начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в текущем премиальном периоде, премии выплачиваются в исключительных случаях и пропорционально отработанному времени.

3.8. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии (грубое нарушение дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и др.).

3.9. Условия, порядок, размер премий устанавливается в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя.

3.10. Размеры премий могут определяться в процентном отношении к должностным окладам или абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

3.11. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная служебная записка заместителей заведующего по УВР или АХЧ.

3.13. Работникам, отработавшим в ДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.14. При применении дисциплинарного взыскания, уменьшать размер премии допускается только за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание и не более чем на 20% от месячной заработной платы.

3.15. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.16. Выплата премий производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.17. Администрация ДОУ, профком и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам учреждения.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДООУ, районных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. *Работникам административных и хозяйственных служб* – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. *Педагогическим работникам* – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДООУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. *Администрации* – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДООУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДООУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году.

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДООУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;

- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почётными грамотами, нагрудными знаками различных органов и ведомств.

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми при текущем премировании являются:

5.1.1. Для заместителя заведующего по УВР:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДООУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (педагогический совет, совет родителей и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДООУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДООУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в конкурсах различных уровней;
- представление опыта работы ДООУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в «Городе профессий», кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района и города;
- участие и победы в конкурсах различных уровней;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;

- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
 - организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, «Городе профессий», музыкальном и спортивном залах;
 - взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
 - своевременное и качественное оформление документации;
 - отсутствие задолженности по родительской оплате;
 - использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
 - участие в методической работе и общественной деятельности детского сада, района и города;
 - участие и победы в конкурсах различных уровней;
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
 - отсутствие жалоб со стороны родителей;
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
- 5.1.4. Для помощников воспитателей:
- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
 - качественное выполнение санитарно-гигиенических правил в соответствии с требованиями СанПиН, сохранение имущества и инвентаря;
 - активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
 - участие в ремонте, подготовке детского сада к приему на следующий учебный год, зиме и т.д.
 - качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
 - участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).
- 5.1.5. Для заместителя заведующего по АХЧ:
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО;
 - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
 - обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
 - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
 - качественное и своевременное оформление документации.
- 5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:
- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
 - качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
 - участие в ремонте, к приему на следующий учебный год, зиме и т.д.
 - качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
 - содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
 - оперативность выполнения заявок;
 - помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
 - участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОО служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОО нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим учреждением, профкомом и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь оказывается работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 164 по следующим основаниям:

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, в связи с болезнью;

возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

смерти самого работника или близких родственников;

рождение ребёнка у работника.

7.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников на имя заведующего МБДОУ д/с № 164, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда, в размере 5 000 рублей и выплачивается при имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ д/с № 164 на дату обращения.

7.3. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ д/с № 164 по согласованию с представительным органом работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается заведующим МБДОУ д/с № 164 и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 164.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

Г.А. Варенникова

2025 год



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова

2025 год



Расчетный лист

Организация: МБДОУ д/с №164

Расчетный листок за _____ 2025 год.

К выплате:

Организация МБДОУ д/с №164

Подразделение: педабработники

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
По окладу						НДФЛ		
Отпуск основной						Проф. взносы		
Совместительство (суммой)						Выплачено:		
Доплата за напряженность								
Стимул. выплаты ответст. за работу, за допл объем работ								
Стимул. выплаты за выполнение муниципального задания.								
Стимулирующие выплаты за стаж работы								
Выплата стимулирующего характера за наличие квалификационной категории								
Стимулирующие баллы								
Долг предприятия на начало								0,00
Долг предприятия на конец								

Организация МБДОУ д/с №164

Подразделение: учебно – вспомогательный персонал

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Совместительство						Проф. взносы		
Стимулир. доплата МОП						Выплачено:		
Стимул. выплаты за интенсивность труда						о:		
Стимулирующие выплаты за стаж работы								
Доплата за расширение зоны обслуживания								
Стимулирующие баллы								
Долг предприятия на начало								0,00
Долг предприятия на конец								

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«01» августа 20 25 г.

№ 52-01

Об проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора МБДОУ д/с № 164

В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164 от 01.08.2025 года, протокол от 01.08.2025 года № 19 о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2025-2028 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора МБДОУ д/с № 164 на 2025-2028 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров (далее - комиссия) в следующем составе:

со стороны работодателя:

- Стрельникова И.Н., заведующий МБДОУ д/с № 164;
- Чиркинова В.Н., и.о. заместителя заведующего по УВР;
- Полуюхта Л.А., и.о. заместителя заведующего по АХЧ;
- Павлова Г.В., главный бухгалтер,

со стороны работников:

- Варенникова Г.А., учитель-логопед, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164;
- Малкова Ш.Ж., воспитатель;
- Ворсина Н.И., воспитатель;
- Нелюбина А.Н., помощник воспитателя.

3. Заседания комиссии проводить не реже 1 раза в две недели.

4. Главному бухгалтеру Павловой Г.В. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 5 дней.

5. Приказ заведующего МБДОУ д/с № 164 от 06.09.2022 № 44-ОД «О создании комиссий в МБДОУ д/с № 164» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Заведующий МБДОУ д/с № 164



И.Н. Стрельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

 Г.А. Варенникова

С приказом ознакомлены:

<u>Черешня Н.И.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Талева Л.В.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Машова И.И.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Варенникова Т.В.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Мухоморова Л.А.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Зубкова В.И.</u>	<u>Иванова</u>	/
<u>Мельникова А.В.</u>	<u>Иванова</u>	/
_____	_____	/

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«01» сентября 20 20 г.

№ 79-01

О создании комиссии по трудовым спорам МБДОУ д/с № 164

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам МБДОУ д/с № 164 в следующем составе:

представители от работодателя:

И.Н. Стрельникова, заведующий МБДОУ №164;

Л.А. Полуяхта, и.о. заместителя заведующего по АХЧ;

представители от работников:

Г.А. Варенникова, учитель-логопед, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164;

Л.А. Солнышкина, воспитатель.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №164





И.Н. Стрельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

 Г.А. Варенникова

С приказом ознакомлены:

 Л.А. Полуяхта
 Л.А. Солнышкина

 Г.А. Варенникова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 164
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«16» сентября 20 24г.

№ 97.8-ф

О создании комиссии по охране труда МБДОУ д/с № 164

В соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя на 2022-2025 года, а также на основании рекомендаций по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью более 10 человек, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 22.09.2021 № 650н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях сотрудничества работодателя и работников МБДОУ д/с № 164 по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах создать комиссию по охране труда МБДОУ д/с № 164 в следующем составе:

Председатель:

И.Н. Стрельникова, заведующий МБДОУ №164;

Члены комиссии:

Л.А. Полуяхта, и.о. заместителя заведующего по АХЧ;

В.Н. Чиркинова, и.о. заместителя заведующего по УВР;

Г.А. Варенникова, учитель-логопед, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164;

О.С. Кузьмина, помощник воспитателя;

И.А. Гвозденко, повар.

2. Приказ заведующего МБДОУ д/с № 164 от 13.02.2023 № 26-ОД «О создании комиссии по охране труда» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Заведующий МБДОУ д/с №164



И.Н. Стрельникова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

 Г.А. Варенникова

С приказом ознакомлены:

Броденко И.А. | Броденко И.А. |
Кузнецова О.И. | Кузнецова О.И. |
Мурехте ПА | Мурехте ПА |

Кузнецова О.И. | Кузнецова О.И. |
Кузнецова О.И. | Кузнецова О.И. |

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ д/с №164



Г.А. Варенникова
 « 05 » 11 2025 года

ПРИНЯТО
 на Общем собрании
 работников МБДОУ д/с № 164
 от « 05 » 11 2025 года № 4

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с № 164



И.Н. Стрельникова
 « 05 » 11 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом МБДОУ д/с № 164 (далее – детский сад, образовательная организация, ДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем образовательного учреждения.

1.3. Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе МБДОУ д/с № 164), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада – 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании работников МБДОУ д/с № 164 или делегируются первичной профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 164 (далее - профком), если профком составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании работников МБДОУ д/с № 164.

3.3. Порядок проведения общего собрания работников МБДОУ д/с № 164 и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада.

3.4. Порядок избрания членов КТС, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием работников МБДОУ д/с № 164.

3.5. Общее собрание работников МБДОУ д/с № 164 правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего образовательным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав КТС.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание работников МБДОУ д/с № 164 и заведующий образовательным учреждением вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9 настоящего Положения.

3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим детским садом, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профкоме, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;

- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были представлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС в ДОУ;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой КТС. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.8. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС ДОУ.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем КТС в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в КТС по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС ДОУ, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.3. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц КТС не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию КТС заведующий ДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

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

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС ДООУ.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников ДООУ и утверждается заведующим образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательной организации)

г. _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
в составе председательствующего _____
членов КТС:

секретаря КТС: _____
работника _____
представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассматривала в заседании дело по заявлению работника _____
к _____ (наименование образовательной организации)
о _____

В заседание КТС явились:
Заявитель (представитель заявителя): _____
Представитель интересов Работодателя: _____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 202 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

РЕШЕНИЕ

г. _____

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации) в составе

председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование образовательной организации) о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

г. _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной орга-
низации) _____ рас-
смотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвра-
щении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164



Г.А. Варенникова
2025 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова
«11» 11 2025 год



Положение

о комиссии по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее соответственно – Положение, комиссия, ДОУ, детский сад) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 650н.

1.2. Данное Положение составлено с целью организации совместных действий заведующего ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников ДОУ.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность ДОУ по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя. Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Задачи комиссии по охране труда

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий заведующего, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных

представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов ДООУ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников ДООУ.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах ДООУ, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление заведующему ДООУ предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие заведующему ДООУ в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений заведующего ДООУ, сотрудников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников ДООУ по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда в ДООУ, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников ДООУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников детского сада о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие заведующему ДООУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие заведующему во внедрении в ДООУ более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление заведующему ДООУ предложений по совершенствованию работ с целью обеспечения охраны труда и сохранению здоровья работников, созданию системы поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление заведующему ДООУ, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать заведующему ДООУ в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права комиссии по охране труда

4.1. Запрашивать от заведующего ДООУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДООУ (его представителей), и других работников детского сада по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей заведующего и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему ДООУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему ДООУ предложения о стимулировании работников ДООУ за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников в ДООУ, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики произ-

водства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего ДОУ и его работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников ДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников ДОУ; представители работодателя выдвигаются работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря.

Председателем Комитета, как правило, является непосредственно заведующий ДОУ или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда ДОУ.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (страховщика).

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в работе Комиссии.

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников ДОУ.


6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164

 Г.А. Варенникова
20 25 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

 И.Н. Стрельникова
« 11 11 20 25 год

Положение

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением МБДОУ д/с № 164

1. Общие положения

1.1 Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением МБДОУ д/с № 164 (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, краевыми и городскими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

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

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ д/с № 164.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 2 человека.

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

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

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

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

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

5. Порядок работы Комиссии.

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

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

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами,

размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

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

6 Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 164



Л.А. Варенникова

20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова

« 18 » 20 25 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2026 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение
1.	Организация уголков по охране труда.				по необходимости	Полуюхта Л.А.
2.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда.				по необходимости	Полуюхта Л.А.
3.	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий.				апрель	Полуюхта Л.А.
4.	Организация работников по проверке знаний и правил работы в электроустановках (при эксплуатации электроустановок)	чел.	4		март ноябрь	Полуюхта Л.А.
5.	Организация проверки знаний правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок	чел.	4		март ноябрь	Полуюхта Л.А.
6.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	чел.	18		1 раз в 6 месяцев	И.Н. Стрельникова Полуюхта Л.А.
7.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требований электробезопасности			20 482	апрель октябрь	И.Н. Стрельникова Полуюхта Л.А.
8.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами				по необходимости	Полуюхта Л.А.
9.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством сроке			62 012	в течение года	И.Н. Стрельникова
10.	Обеспечение работников специальной одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами, индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током				постоянно	Полуюхта Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 164

Г.А. Варенникова

« 11/08 » 20 25 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова

20 25 г.



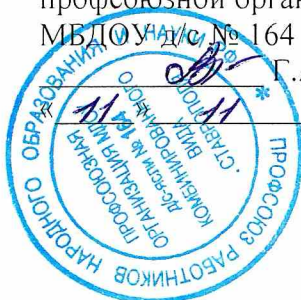
Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда

1. Заведующий
2. Зам. зав. по УВР
3. Делопроизводитель
4. Зам. зав. по АХР
5. Главный бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Экономист
8. Воспитатель
9. Помощник воспитателя
10. Учитель-логопед
11. Учитель-дефектолог
12. Педагог-психолог
13. Социальный педагог
14. Музыкальный руководитель
15. Кладовщик
16. Кастелянша
17. Рабочий по стирке и ремонту белья
18. Повар
19. Кухонный рабочий
20. Дворник
21. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений
22. Уборщик служебных и производственных помещений

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 164



Г.А. Варенникова
20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

« 11 / 11 » Стрельникова
20 25 г.



Перечень профессий

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя, имеющих право на доплаты за вредные условия труда на рабочем месте

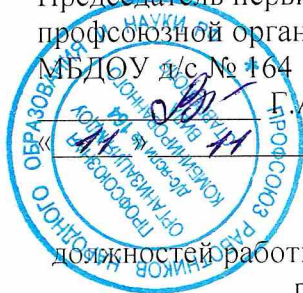
№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты
1.	Повар	4 %

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 164

Г.А. Варенникова
20 25 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова
« 25 » 20 25 г.



СПИСОК

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

№ п/п	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Заведующий Зам. зав. по УВР Зам зав по АХЧ Воспитатель Учитель – логопед Педагог – психолог Учитель – дефектолог Музыкальный руководитель Социальный педагог Кастелянша Кладовщик Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Делопроизводитель Рабочий по стирке и ремонту белья Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений	Осмотр терапевта, дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача – психиатра, врача – нарколога, акушера – гинеколога, клинический анализ крови, клинический анализ мочи, электрокардиограмма, цифровая флюорография, биохимический скрининг, исследование крови на сифилис, мазок на гонорею, исследование на гельминтозы, женщинам старше 40 лет маммография или УЗИ молочных желёз.
2.	Помощник воспитателя Повар Кухонный рабочий	Осмотр терапевта, дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача – психиатра, врача – нарколога, акушера – гинеколога, клинический анализ крови, клинический анализ мочи, электрокардиограмма, цифровая флюорография, биохимический скрининг, исследование крови на сифилис, мазок на гонорею, исследование на гельминтозы, женщинам старше 40 лет маммография или УЗИ молочных желёз. Исследование кала на кишечные вирусы.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения психофизической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 164

И.Н. Стрельникова



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 164
Т.А. Варенишкова



Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

Нормы выдачи СИЗ

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)	Информация о замене СИЗ
1.	Повар, Шеф-повар	Одежда специальная защитная Одежда сигнальная	Костюм для защиты от обгораний и механических воздействий (стирания) Жилет	1 штука на 1 год	ЕТН: п.3593 Приложение 1	Результаты ОПР

повышенной видимости			ЕТН: п.18 Приложение 2	
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара на 1 год	ЕТН: п.3593 Приложение 1	
	Обувь специальная для защиты от скольжения: Ботинки Сапоги Полуботинки Полусапоги Полуботинки с перфорацией или Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от скольжения: Сапоги Полусапоги	1 пара на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.1.1. Приложение 2	
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) от механических воздействий (порезов): Перчатки и/или Защитные приспособления	12 пар на 1 год	ЕТН: п.3593 Приложение 1	
		12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.19 Приложение 2	
		1 пара на 1		

		кольчужные	год	Результаты ОНР ЕТН: п.4.1 Приложение 2	
		от конвективной теплоты: Перчатки или рукавицы	12 пар на 1 год		
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	ЕТН: п.3593 Приложение 1	
Производственные загрязнители	Дерматологические средства очищающего типа, смывающие средства	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	норма выдачи на 1 месяц, мл/гр		
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.	250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
Виды работ	Дерматологические средства защитного типа	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	норма выдачи на 1 месяц, мл		
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	Средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): бактерицидным (бактерицидным) действием)	Средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): бактерицидным (бактерицидным) действием)	100	ЕТН: Приложение 3 таблица 2	

2.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	ЕТН: п.1776 Приложение 1	
		Одежда сигнальная повышенной видимости	Жилет	дежурный	Результаты ОПР ЕТН: п.18 Приложение 2	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	ЕТН: п.1776 Приложение 1	
			Обувь специальная для защиты от скольжения: Ботинки или Сапоги или Полуботинки или Полусапоги или Полуботинки с перфорацией или Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от скольжения: Сапоги или Полусапоги	1 пара на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.1.1. Приложение 2	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от ме-	12 пар на 1	ЕТН: п.1776 Приложение	

		год	ние 1	
	ханических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.22.1 Приложение 2	
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов) Рукавицы или Перчатки	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.19 Приложение 2	
	<i>от механических воздействий (порезов):</i> Перчатки и/или Защитные приспособления колючужные	12 пар на 1 год 1 пара на 1 год		
	<i>от конвективной теплоты:</i> Перчатки или рукавицы	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.4.1 Приложение 2	
	Средства защиты головы Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	ЕТН: п.1776 Приложение 1	
Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	норма выдачи на 1 месяц, мл/гр		
Общие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	ЕТН: Приложение 3	

	загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	и смывающие средства. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	100 мл	таблица 1 ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
		Средства комбинированного (универсального) действия	100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
	Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	норма выдачи на 1 месяц, мл		
	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100	ЕТН: Приложение 3 таблица 2	
3.	Дворник	Одежда специальная защитная	1 штука на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1	
		Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1	
		Пальто, полу пальто, плащ для защиты от воды	1 штука на 2 года	ЕТН: п.997 Приложение 1	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур,	1 штука на 2,5 года	Результаты ОПР ЕТН: п.4.7. Приложение 2	

		полукомбинезон, жилет)				
	пониженных температур и ветра. Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от обших производственных загрязнений	1 пара на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1	
			Обувь специальная для защиты от пониженных температур: Ботинки или Полусапоги или Сапоги	1 пара на 2 года	Результаты ОПР ЕТН: п.4.7. Приложение 2	
	Средства защиты рук		Перчатки для защиты от воды и растворов неорганических веществ	12 пар на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1	
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур: Перчатки Рукавицы по климатическим поясам	4 пары на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.4.7. Приложение 2	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1	
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов): Рукавицы или	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.22 Приложение 2	

		Перчатки				
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений: Кепка или Бейсболка или Колпак или Козырек или Косынка или Пилотка	1 штука на 1 год	ЕТН: п.997 Приложение 1 Результаты ОПР ЕТН: п.4.8.1 Приложение 2		
		Головной убор для защиты от пониженных температур: Шапка	1 штука на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.4.7. Приложение 2		
Производственные загрязнители	Дерматологические средства очищающего типа, смывающие средства	Средства индивидуальной защиты	норма выдачи на 1 месяц, мл/гр			
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.		250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1		
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1		
Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа		норма выдачи на 1 месяц, мл			
При выполнении	Средства для защиты при негативном влиянии		100	Результаты ОПР		

наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С,	окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С		ЕТН: Приложение 3 таблица 2	
Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на 1 год	ЕТН: п.4932 Приложение 1
	Одежда сигнальная повышенной видимости	Жилет	дежурный	Результаты ОПР ЕТН: п.18 Приложение 2
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	ЕТН: п.4932 Приложение 1
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	ЕТН: п.4932 Приложение 1
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	ЕТН: п.4932 Приложение 1
Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства		норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.		250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 2

		натуральной подкладки): средства гидрофобного действия				
4.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука на 1 год	ЕТН: п.1511 Приложение 1	
		Одежда сигнальная повышенной видимости	Жилет	дежурный	Результаты ОПР ЕТН: п.18 Приложение 2	
		Средства защиты ног	Наличие ударопрочного подноски 200 Дж Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части): Ботинки или Сапоги или Полуботинки или Полусапоги или Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части): Сапоги или Полусапоги	1 пара на 1 год	ЕТН: п.1511 Приложение 1 Результаты ОПР ЕТН: п.1.3 Приложение 2	

					2	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	ЕТН: п.1491 Приложение 1		
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Наличие ударопрочного подноски 200 Дж Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части): Ботинки или Сапоги или Полуботинки или Полусапоги или Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части): Сапоги или Полусапоги	1 пара на 1 год	ЕТН: п.1511 Приложение 1 Результаты ОПР ЕТН: п.1.3 Приложение 2		

	Средства защиты рук	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов): Перчатки или Рукавицы	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.17 Приложение 2	
Производственные загрязнители	Дерматологические средства средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства		норма выдачи на 1 месяц, мл/Гр		
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.		250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
	Средства комбинированного (универсального) действия		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
Рабочий по стирке и ремонту белья (Машинист по стирке и ремонту спецодежды)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН: п..4031 Приложение 1	
	Одежда сигнальная повышенной видимости	Жилет	дежурный	Результаты ОПР ЕТН: п.18 Приложение 2	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	ЕТН: п..4031 Приложение 1	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	ЕТН: п..4031 Приложение 1	
	Средства защиты	Головной убор для защиты	1 шт.	ЕТН: п..4031 Приложение 1	

	головы	от общих производственных загрязнений		ние 1	
Производственные загрязнители	Дерматологические средства средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства		норма выдачи на 1 месяц, мл/гр		
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.		250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.		100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука	ЕТН: п..4030 Приложение ние 1	
	Одежда сигнальная повышенной видимости	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	ЕТН: п..4030 Приложение ние 1	
	Одежда защитная	Жилет	дежурный	Результаты ОПР ЕТН: п.18 Приложение 2	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	ЕТН: п..4030 Приложение ние 1	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	ЕТН: п..4030 Приложение ние 1	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов):	12 пар на 1 год	Результаты ОПР ЕТН: п.1.16.1 Приложение жение 2	

Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.	мл/гр 250/200	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	
7. Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по административн о-хозяйственной части Главный бухгалтер Музыкальный руководитель Социальный педагог Воспитатель Педагог- психолог Учитель-логопед Учитель- дефектолог Помощник воспитателя Делопроизводит ель Бухгалтер	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.	100 мл	ЕТН: Приложение 3 таблица 1	

Экономист Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	норма вы- дачи, на 1 месяц мл/гр 250/200	ст.221 ТК РФ, п.36,37 Приказа Мин- труда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работни- ков средствами инди- видуальной защиты и смывающими сред- ствами"
Общие загрязнения: грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.		

* На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

