

# Коллективный договор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 17»  
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на период с 15.04. 2022- по 15.04. 2025 годы

От работодателя:

Директор

МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 17»



Сапун В.А.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 17»



Шаповалова О.А.

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрировано в уведомительном  
порядке в управлении труда и  
социальной защиты населения  
Судом согласований  
за № 53 от 13.04.2022  
регистрацию произвел  
Гурьева И.А. Суф

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее – ДОО).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОО и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами; с учетом отраслевого соглашения по организациям находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020 - 2022 г.; с учетом отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края на 2022 – 2024 годы от 29.12.2021 года за № 219.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники ДОО, в лице Шаповаловой Олеси Александровны председателя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Сапрун Веры Арменаковны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, расторжения трудового договора с работодателем ДОО.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении и т. д.) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников ДОО.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 15.04.2022г.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
3. Положение об оплате труда работников.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

6. «Положение о дистанционной работе в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17».

7. «Положение об особенностях расследования микротравм в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17».

8. «Положение о стимулировании работников МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17» к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19».

9. «Положение о порядке ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17»

10. Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом ДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, изменением числа групп или количества воспитанников, изменением количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменением сменности работы ДОУ, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.8. Договор гражданско-правового характера может заключаться по инициативе работодателя, предусмотренных правилами ГК РФ.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией ДОУ (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в ДОУ свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года и другие категории работников.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в ДОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ДОУ в связи с сокращением численности или штата.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ (ст.91 ТК РФ) («Правила внутреннего трудового распорядка» Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени для поваров пищеблока устанавливается с 6.00 часов ежедневно, по графику, но не более 7 час. 12мин.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

Для следующих категорий работников (директор, заместитель директора по ФЭВ, специалист по кадрам) устанавливается ненормированный рабочий день

5.4. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. ДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели (суббота, воскресенье выходные). Функционируют группы в режиме полного дня (12-часового пребывания), допускается посещение детьми детского сада в режиме «свободного посещения», в т.ч. и групп кратковременного пребывания.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ («Перечень должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, размер отпуска» Приложение 2);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение 2).



5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня к отпуску или ежемесячная оплата;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня к трудовому отпуску.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителями и (или) Уставом ДОУ.

5.12. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ДОУ, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и приема пищи не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (Положение №3)

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Ходатайствовать перед комитетом образования администрации Шпаковского муниципального округа о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.3. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), гарантируется предоставление двух оплачиваемых дней отдыха (исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда («Соглашение по охране труда» Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ДООУ.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей («Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами» Приложение 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДООУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения директором нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в ДОО комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников («О дистанционной работе в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» Приложение б).

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив ДОО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОО;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОО.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5, подпункту «а», «б» статьи 81 ТК РФ производится с учетом мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзов, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители, члены профкома могут быть уволены по инициативе директора, по пункту 5, подпункту «а», «б» статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе директора (ст. 82,374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);  
массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);  
установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);  
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);  
создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);  
составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);  
утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);  
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);  
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);  
применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);  
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);  
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, экономии фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (как в бумажном варианте, так и в электронном виде), за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю ДООУ заявление о нарушении работодателем ДООУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ДООУ и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий ДООУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления директором в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза, при наличии средств, в случаях смерти близких, болезни, ухода на пенсию и других жизненных ситуаций.

10.17. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривает все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. С целью ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организации ДООУ создается комиссия по ведению переговоров и подготовки проекта коллективного договора («О порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17», Приложение 7)

Принят общим собранием работников МБДОУ  
«Центр развития ребенка - детский сад № 17» 12 апреля 2022г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее – Правила, ДОУ) составлены и разработаны на основании:

Действующего Трудового кодекса РФ;

Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;

Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Устава МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17»;

Коллективного договора,

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива.

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

1.5. \_\_\_\_\_ Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. \_\_\_\_\_ Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное



использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом директор не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после перехода на ЭТК (электронные трудовые книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку об отсутствии (наличии) наказания за употребление наркотиков;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

категории.

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

2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);

✎ издаётся приказ по ДОУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

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

✎ оформляется личное дело на нового работника;

✎ по требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа;

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

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу директор ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другими правоустановленными документами);

- программой развития ДОУ и образовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные - по желанию) в установленном порядке.

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

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ФЭВ — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

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

2.14. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между

работодателями.

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

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.17. На педагогических работников ведётся личное дело, в соответствии с требованиями к оформлению документов установленными Роскомнадзором (приказ Роскомнадзора от 24. 02. 2021 № 18). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам ДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе). Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. При приёме работника с источниками повышенной опасности директор организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Директор обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

☞ системы и условий оплаты труда;

☞ льгот;

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

☞ наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в

одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

#### 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе директора:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор ДООУ или специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

- 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 органов надзора и контроля.

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. 2. Директор ДООУ:**

- Директор ДООУ действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

- Директор ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

- Директор должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.

Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОО:

- обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОО создано;
  - действует без доверенности от имени ДОО, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
  - в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОО, заключает договоры, выдает доверенности;
  - утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
  - принимает на работу и увольняет с работы работников ДОО, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДОО дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
  - в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДОО;
  - осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Директор ДОО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники ДОО обязаны:**

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:**

4.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.2.3. Обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.

4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей

природе, Родине, семье.

4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую



и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников подлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

4.2.10. С  
облюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.2.11. С  
облюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.12. П  
проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

### **5.1. Работники ДОУ имеют право:**

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены

действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На участие в управлении ДОО.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством.

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5.2. Педагогические работники ДОО имеют право:**

5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДОО.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

5.2.3. Педагогические работники ДООУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.

5.2.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.

5.2.8. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

5.2.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

5.2.10. Распространять свой педагогический опыт

5.2.11. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края .

5.2.12. Участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Функционируют группы в режиме полного дня (12-часового пребывания), допускается посещение детьми детского сада в режиме «свободного посещения», в т.ч. и групп кратковременного пребывания.

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

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физо и плаванию – 30 часов в неделю на ставку;
- учителю-логопеду- 20 часов на ставку.
- младшим воспитателям и обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДООУ 7.00-19.00 часов

6.4. График работы:

☞ утверждается руководителем ДООУ, согласовывается с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

☞ доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательной программой ДООУ, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи, адаптированной образовательной программой для детей с задержкой психического развития (при необходимости) и учебным планом образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

☞ изменять по своему усмотрению график работы;

☞ отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.7. Посторонним лицам (осуществляющим фото – видео съемки, проверяющим всех уровней и другим лицам) разрешается присутствовать в ДООУ только по согласованию с администрацией и выполнением всех санитарно - эпидемиологических мероприятий и эпидобстановкой.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.9. Режим рабочего времени для поваров пищеблока устанавливается с 6.00 часов ежедневно, по графику, но не более 7 час. 12мин. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

Для следующих категорий работников (директор, специалист по финансово – экономическим делам, специалист по кадрам) устанавливается ненормированный рабочий день.

6.10. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденному графику.

6.11. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.12. Работникам: специалисту по кадрам, заместителю директора по УВР, заместителю директора по финансово – экономическим вопросам предоставляется технический перерыв два раза в день по 15 минут: с 10.00 по 10.15 и с 14.30 по 14.45.

6.13. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения директора ДООУ.

6.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить директора, специалиста по кадрам;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.15. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
- курить в помещениях ДОУ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки, в случае природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь населения, педагогические работники переводятся на удалённую работу (дистанционную) в соответствии с требованиями главы 49.1 ТК РФ и Положением о дистанционной работе в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17». (Приложение 6)

7.4. Общие собрания работников ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время, продолжительностью более 2 часов; родительские собрания — более 1 часа 30 минут (при неблагоприятной эпидобстановке с соблюдением санитарно – эпидемиологических мер).

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах

компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ», а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

8.2. Поощрения применяются директором на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

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

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения (при наличии фонда экономии по учреждению) обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

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

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи

письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к директору ДОУ применяются вышестоящими организациями

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**Перечень должностей, дающих право**  
**на дополнительный оплачиваемый отпуск,**  
**размер отпуска**

<b>№ п/п</b>	<b>должность</b>	<b>Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска</b>	<b>Размер ежегодного оплачиваемого отпуска</b>
1	Заместитель директора по ФЭВ	14	42
2	Заведующий по хозяйственной части	14	42
3	Повар	6	34

**Перечень должностей**  
**и расчет потребности средств на доплату сотрудникам,**  
**занятым на работах с вредными условиями труда,**  
**в соответствии со специальной оценкой условий труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Специальность</b>	<b>Численность работников с вредными условиями труда</b>	<b>Процент доплат работникам с вредными условиями труда</b>	<b>Сумма доплат работникам с вредными условиями труда, руб.</b>
1	Шеф-повар	1	12	1 544,16
2	Повар	1	12	1 319,64
3	Машинист по стирке белья	1	12	1 258,68
4	Кухонный рабочий	1	12	1 197,84
5	Младший воспитатель	10	4	4 273,80
<b>ИТОГО ПО ДОУ</b>		<b>14</b>		<b>9 594,12</b>



## **Приложение № 3 к коллективному договору**

### **Положение об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №17»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее – Положение, МБДОУ) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», ежегодными едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, приказом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2017 года № 1104/01-7 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района».

#### **2. Порядок формирования системы оплаты труда работников.**

2.1. Система оплаты труда работников учреждения (далее – образовательная организация) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения

Заработная плата работников состоит из:

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

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание организации утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы устанавливаются

руководителем образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

2.4. 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 рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются согласно разделу 4 настоящего приложения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам согласно разделу 5 настоящего приложения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего приложения.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведен в разделе 7 настоящего приложения.

2.9. Размеры должностных окладов, 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 должностей служащих и квалификационных уровней.

2.10. Фонд оплаты труда МБДОУ формируется образовательной организацией на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников на соответствующий финансовый период.

2.11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ может быть оказана материальная помощь педагогическим работникам из краевого бюджета, другим работникам - из муниципального бюджета в случаях, установленных пунктом 5.8. настоящего Положения.

2.12. На основании ст.136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата должна быть произведена накануне. Если день выплаты заработной платы совпадает со вторым

выходным днем при пятидневной рабочей неделе (например, с воскресеньем), заработная плата должна быть выплачена накануне первого выходного дня (в пятницу). Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим праздничным днем, следующим за выходным днем (выходными днями), заработная плата должна быть выплачена накануне выходного дня (выходных дней).

### **Раздел 3. Должностные оклады, ставки заработной платы работников МБДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей.**

3.1. Должностной оклад заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе МБДОУ устанавливается в зависимости от группы по оплате труда

п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заместитель директора по УВР	19374,00			

3.2. Должностной оклад заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам МБДОУ устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда

п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заместитель директора по ФЭВ, (Заместитель директора по АХР)	18866,00			

3.3. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	10684,62

3.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенных к	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей

		квалификационным уровням	
	Первый квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре Инструктор по плаванию Музыкальный руководитель, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности	12350,00
	Третий квалификационный уровень	педагог-психолог, старший воспитатель, воспитатель прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности	13900,00
	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности	14950,00

3.5. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников.

3.5.1. Размеры должностных окладов служащих образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» - 5500,00 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - 6500,00 рублей

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» - 8200,00 рублей

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Второй квалификационный уровень	заведующий хозяйством	11555,00
Третий квалификационный	заведующий производством (шеф-повар)	12868,00

уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	специалист по кадрам программист	13890,00

3.6. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

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

№ пп/п.	Разряды	Общепромышленные должности рабочих первого уровня	Должностной оклад (рублей)
1	1 разряд	Сторож	9982,00
2	1 разряд	Дворник	9982,00
3	1 разряд	Уборщик служебных помещений (бассейна, коридора)	9982,00
4	1 разряд	Оператор хлораторной установки	9982,00
5	1 разряд	Кухонный рабочий	9982,00
6	1 разряд	Подсобный рабочий	9982,00
7	1 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	9982,00
8	2 разряд	Кладовщик	10489,00
9	2 разряд	Машинист по стирке спецодежды	10489,00
10	2 разряд	Швея-кастелянша	10489,00
11	3 разряд	Повар	10997,00
12	4 разряд	Повар	11929,00

#### **Раздел 4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организаций с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МБДОУ.

4.4. Выплаты работникам МБДОУ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда.

4.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами и ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МБДОУ по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- 4 процента должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда младшему воспитателю;

- 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за тяжелые и вредные условия труда кухонному рабочему, машинисту по стирке спецодежды, повару, шеф-повару.

Руководитель МБДОУ проводит специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется МБДОУ в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера 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).

4.5.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий



(должностей), сверхурочной работе, работы в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	Учителю - логопеду логопедического пункта	20
2	За руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом, методическим объединением	15
3	Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

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

4.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

4.5.4. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

Должность	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Младший воспитатель	За совмещение по должности «уборщик служебных помещений» (бассейна, коридора)	9982,00 рублей	Выполнение дополнительных функций
Специалист по кадрам	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ (работа с архивом учреждения)	2778,00 рублей	Выполнение дополнительных функций
Машинист по стирке белья	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	5244,50 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Воспитатель	За совмещение по должности «швея - кастелянша»	10489,00	Выполнение дополнительных функций
Воспитатель	За совмещение по должности «младший воспитатель»	10684,62 рублей	Выполнение дополнительных функций
Воспитатель (группы кратковременного пребывания детей) всего 0,5 ставки	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ (работа в группах кратковременного пребывания)	6950,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Музыкальный руководитель	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	12350,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Инструктор по физической культуре	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	1543,75 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Инструктор по плаванию	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	6175,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Учитель - логопед	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	7475,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Воспитатель	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	9313,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной



			должности
Педагог-психолог	За совмещение по должности «инструктор по плаванию»	6175,00 рублей	Выполнение дополнительных функций
Заведующий хозяйством	За совмещение по должности «кладовщик»	10489 рублей	Выполнение дополнительных функций
Шеф-повар, повар	За совмещение по должности «подсобный рабочий» (кухонный рабочий)	9982,00 рублей	Выполнение дополнительных функций по данной должности
	За расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	10997,00 рублей	
Заместитель директора по ФЭВ	За совмещение по должности «контрактный управляющий»	13890,00	Выполнение дополнительных функций по данной должности
Швея-кастелянша	За совмещение по должности «уборщик служебных помещений» (бассейна, коридора)	9982,00 рублей	Выполнение дополнительных функций

4.6.1. Оплата педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, выполняемой с согласия воспитателя постоянно (либо на протяжении определенного периода в связи с заменой другого педагога), производится пропорционально количеству часов педагогической работы в одинарном размере из расчета установленной для него ставки заработной платы (п. 3 примечания в приложении к приказу Минобрнауки России № 207). Размер заработной платы в месяц определяется путем умножения размера установленной ему ставки заработной платы на фактическое количество часов педагогической работы в неделю и деления полученного результата на норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

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

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же

профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

4.6.3. 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 и других локальных актах учреждения.

## **Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации на основе формализованных показателей и критериев результативности и эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев результативности и эффективности работы осуществлена с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их

заинтересованности в эффективном функционировании образовательной организации в целом.

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования, по согласованию с представительным органом работников организации и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положениями об оплате труда.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются с учетом целевых показателей результативности и эффективности работы, устанавливаемых руководителю МБДОУ.

5.2. Системой оплаты труда МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

• за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- за наличие квалификационной категории;
- за образцовое выполнение муниципального задания

5.2.3. За стаж непрерывной работы педагогическим работникам.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.
- разовые премии из фонда премирования руководителя.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

5.3.1. Педагогическим работникам МБДОУ, отнесенным к категории молодых специалистов - до 50 процентов должностного оклада.

5.3.2. Воспитателям МБДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

5.3.3. Работникам за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации (контрактный управляющий, программист, экономист, за осуществление операций по ведению электронной системы «Аверс-Контингент», за организацию работы по созданию условий безопасного пребывания детей и работников в МБДОУ, за работу по защите персональных данных).

5.3.4. Педагогическим работникам за участие в работе краевых и федеральных инновационных площадок, творческих лабораторий, проведение работы по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.

5.3.5. Работникам, ответственным за организацию питания в МБДОУ устанавливается 50 процентов должностного оклада.

5.3.6. Работникам за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в рублях
Денежная выплата (воспитателю)	Работа в должности воспитателя	Сохранение педагогических кадров воспитателей	ежемесячно	1000,00
За личный вклад в общее развитие деятельности учреждения и за организацию питания (Заведующему хозяйством)	Осуществление дополнительных функций: за организацию работы по созданию условий безопасного пребывания детей и работников в ДОУ, осуществление функций по организации питания	Обеспечение безопасного пребывания детей и работников в ДОУ Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	5800,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (специалист по кадрам)	Осуществление дополнительных функций: ведение электронной системы «Аверс-Контингент»;	ведение электронной базы данных воспитанников ДОУ: учет и комплектование. ведение	ежемесячно	12225,00

	<p>работа по защите персональных данных;</p> <p>работа в программе 1С:Предприятие – электронный документооборот</p>	<p>документации по защите персональных данных работников, воспитанников, родителей;</p> <p>отправка первичных документов в централизованную бухгалтерию</p>		2800,00
За интенсивность труда (заместитель директора по ФЭВ)	<p>Осуществление дополнительных функций:</p> <p>работа в программе ЭДО 1С:Документооборот</p>	<p>Обеспечение подготовки необходимых документов, начисление и расчет родительской платы, формирование и отправка статистических отчетов, формирование и отправка первичных документов в централизованную бухгалтерию</p>	ежемесячно	12225,00
За личный вклад в общие результаты деятельности (педагог-психолог)	Осуществление дополнительных функций	Ведение работы по обновлению содержания образования, мониторинговые исследования	ежемесячно	5500,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (сторож)	Осуществление дополнительных функций	Контроль за аппаратурой, осуществляющей видеонаблюдение	ежемесячно	3908,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (дворник)	Осуществление дополнительных функций	Выполнение функций садовника	ежемесячно	3908,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (уборщик служебных помещений)	Осуществление дополнительных функций	Обслуживание надворных малых архитектурных форм	ежемесячно	3908,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения подсобный рабочий/кухонный рабочий	Осуществление дополнительных функций	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	3908,00

За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (машинист по стирке белья)	Осуществление дополнительных функций	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	3401,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (младший воспитатель)	Осуществление дополнительных функций, помощь воспитателям в организации образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС ДО	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	3401,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (оператор хлораторной установки)	Осуществление дополнительных функций	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	3908,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (повар)	Осуществление дополнительных функций	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	2893,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (шеф-повар)	Осуществление дополнительных функций	Обеспечение требований СанПина	ежемесячно	1022,00
За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения (председатель первичной профсоюзной организации)	Председатель первичной организации не освобожденный от основной работы	За участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, внесение изменений в коллективный договор и другие локальные акты	ежемесячно	3475,00

#### 5.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.4.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются выплаты:

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или наградений ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации



Федерации – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

5.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

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

за наличие I квалификационной категории – 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

5.4.3. За наличие высшего профессионального образования – 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.4.4. За образцовое выполнение муниципального задания за качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утвержденных образовательной организацией.

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

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам:

при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;

при стаже работы свыше 10 лет – 20 процентов от установленного должностного оклада.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данной образовательной организации;

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

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательной организации 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 организацией.

#### 5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.6.1. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливаются за выполнение критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников за данный период согласно приложению № 3 к данному Положению (в данном приложении изложены показатели и весовые коэффициенты в баллах).

Подведение итогов выполнения показателей результативности и эффективности деятельности осуществляется комиссией МБДОУ по итогам данного периода работы и определяется в зависимости от количества набранных баллов и стоимости одного балла.

Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из общего количества набранных баллов за отчетный период и объема средств, запланированных на соответствующий период текущего года по премияльным выплатам за выполнение показателей результативности и эффективности деятельности.

Стоимость одного балла утверждается руководителем МБДОУ.

5.6.2. Мониторинг и оценка выполнения критериев результативности и эффективности деятельности работников осуществляется комиссией, обеспечивающей государственно - общественный характер управления. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу.

- Сводный оценочный лист

- Протокол утвержденного сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей

- Лист согласования

- Рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.



При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии является основанием для выплаты работникам МБДОУ выплат стимулирующего характера.

5.7. Единовременное премирование работников в связи с особо значимыми событиями.

5.7.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями при наличии экономии фонда оплаты труда на период событий выплачивается на основании приказа руководителя МБДОУ в следующих случаях:

- при объявлении или награждением благодарственным письмом, почетной грамотой, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, Министерства образования Ставропольского края;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60,65 лет и далее каждые последующие пять лет);
- за участие сотрудников в конкурсах профмастерства (победители, участники).

Единовременная премия устанавливается в процентном соотношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

5.8. Материальная помощь

5.8.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- смерти близких родственников;
- в иных случаях.

5.8.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работников с учетом расчетов экономии по фонду оплаты труда на период обращения. Размер материальной помощи не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей. Решение об оказании материальной помощи и его конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с представительным органом организации.

5.8.3. В исключительных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопрос об оказании материальной помощи и ее размере рассматривается руководителем организации на основании заявления работника, свидетельств и других подтверждающих документов

5.8.4. Материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.9. Фонд премирования руководителя

5.9.1. Фонд премирования руководителя формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на планируемый период. Данный фонд премирования формируется за счет экономии фонда оплаты труда.

Разовые премии работникам выплачиваются согласно приказу руководителя организации без согласования с представительным органом в следующих случаях: занятие 1-3 мест в проводимых районных, краевых или всероссийских мероприятиях, выполнение срочных разовых поручений руководителя сверх утвержденных должностных обязанностей и других случаях.

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

5.11. Премияльные выплаты за результативность и эффективность работ педагогическим работникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда данной категории работников.

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

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

5.13. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется в абсолютном размере в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности.

5.13.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников включают следующие направления:

- динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий);
- участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.;
- участие в коллективных педагогических проектах, интегрированных курсах, др.

5.14. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

## **Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ.**

6.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников МБДОУ 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. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

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

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

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

6.7. Учителям-логопедам, ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

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

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

6.8. В случаях, когда размер оплаты труда 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 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 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином 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.

6.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, МБДОУ не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным 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 наименование должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалифицированным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-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 профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 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 должностным окладам, ставкам заработной платы.

6.10. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационный список по форме, утверждаемой приказом комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

## **Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ**

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другой образовательной организации на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.



7.2. Ставка заработной платы воспитателей МБДОУ выплачивается за 36 часов педагогической работы в неделю (при пятидневной рабочей неделе).

При пятидневной рабочей неделе организации и 12- часовом режиме его работы оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере, т.е. за 4 часа 48 мин в день, а по своей основной должности за 7 часов 12 минут.

7.3. За время работы в период летних каникул, а также в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других 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, 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 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

## Раздел 9. Прочие вопросы оплаты труда.

9.1. Заместителю руководителя организаций устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и работников организаций (далее – Предельный уровень):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) образовательной организации, чел.	Предельный уровень
1.	До 100 включительно	2,0
2.	От 101 до 250 включительно	2,5
3.	От 251 до 500 включительно	3,0
4.	От 501 до 1000 включительно	3,5
5.	От 1001 до 1500 включительно	4,0
6.	Свыше 1501	4,5

Для заместителя руководителя МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности учреждений Шпаковского муниципального района» Шпаковского муниципального района Предельный уровень равен 3,0.

9.2. Конкретный размер Предельного уровня устанавливается отделом образования администрации Шпаковского муниципального района. Размер установленного Предельного уровня является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя Предельного уровня производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения Предельного уровня сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

В исключительных случаях по решению отдела образования Шпаковского муниципального района, заместителю руководителя организации может устанавливаться Предельный уровень дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении деятельности организации, в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

9.3. Соотношение среднемесячной зарплаты заместителя руководителя и работников муниципальных бюджетных и казенных организаций Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – организация) должно рассчитываться на основании порядка, утверждаемого Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

9.4. Соотношение среднемесячной зарплаты определяется по итогам календарного года.

9.5. Если заместитель руководителя организации работает по совмещению профессий (должностей), при расчете соответствующего соотношения фактически начисленная зарплата учитывается в целом – как по основной работе, так и при совмещении.

9.6. Если заместитель руководителя работает по совместительству, при расчетах берется только фактически начисленная зарплата по должностям заместителя руководителя.

9.7. При определении среднемесячной зарплаты работников организации учитывается:

начисленная зарплата за отработанное время (включая стимулирующие выплаты по итогам работы), а также выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

выплаты, рассчитанные исходя из среднего заработка при исполнении работником трудовых обязанностей, для оплаты отпусков, а также для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.7.1. Среднемесячная зарплата работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) рассчитывается по формуле:

$$З_{\text{плсрраб}} = З_{\text{плраб}} : Ч_{\text{раб}} : 12, \text{ где:}$$

$З_{\text{плсрраб}}$  – среднемесячная зарплата работников организации;

$З_{\text{плраб}}$  – фактически начисленная заработная плата работников списочного состава;

$Ч_{\text{раб}}$  – средняя численность работников списочного состава за соответствующий календарный год;

12 – количество месяцев в году.

9.7.2. Среднемесячная зарплата заместителя руководителя организации рассчитывается по формуле:

$$З_{\text{плсррук}} = З_{\text{плрук}} : 12, \text{ где:}$$

$З_{\text{плсррук}}$  – среднемесячная зарплата заместителя руководителя организации;

$З_{\text{плрук}}$  – фактически начисленная зарплата заместителя руководителя организации за календарный год;

12 – количество месяцев в году.

Если заместитель руководителя организации отработал не полный календарный год, расчет производится исходя из фактически отработанных им полных календарных месяцев.

9.7.3 Соотношение среднемесячной зарплаты заместителя руководителя и работников организации рассчитывается по формуле:

$$С_{\text{зн}} = З_{\text{плрук}} : З_{\text{плсрраб}}, \text{ где:}$$

$С_{\text{зн}}$  – соотношение среднемесячной зарплаты заместителя руководителя и работников организации;

$З_{\text{плсррук}}$  – заместителя руководителя организации;

$З_{\text{плсрраб}}$  – среднемесячная зарплата работников организации.



## Приложение № 4

### к коллективному договору

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Стороны: «Работодатель» и «Первичная профсоюзная организация» договорились о том, что:

### 1. РАБОТОДАТЕЛЬ:

1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

1.3. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.

1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.

1.6. Обеспечивает в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н бесплатное прохождение работниками периодических медицинских обследований.

1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников ДОУ.

### 2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022-2025 годы

№ /п	Содержание мероприятий	Кол-во (чел. или ставок)	Стоимость (в руб.)	Срок выполнения	Ответственный
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия.</b>				
1.1	Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, членов совместных комиссий по охране труда	3	9 000	до 01.04.2025 г.	директор
1.2	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства	1	3 000	до 01.04.2025 г.	директор
1.3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ДОУ. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	имеется	-	-	ответственный по ОТ специалист по охране

					труда
1.4	Систематическое проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности.	40	-	1 раз в 6 мес.	директор завхоз зам. дир. По УВР специалист по охране труда
1.5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	имеется	480	до 01.04.2025 г.	директор завхоз
1.6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	проводится		до 01.04.2025 г.	директор завхоз
1.7	Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов.	проводится	-	в течение года	директор ответственный по ОТ специалист по охране труда
1.8	Приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда.	—	4 370	в течение года	директор завхоз председатель ППО завхоз ответственный по ОТ специалист по охране труда
1.9	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым положением, по согласованию с Профсоюзом	проводится	-	в течение года	директор председатель ППО завхоз ответственный по ОТ специалист по охране труда
<b>2.</b>	<b>Технические мероприятия.</b>				
2.1	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на	проводится	45 000	ежегодно.	директор завхоз

	соответствие безопасной эксплуатации				
2.2	Гидравлические испытания внутренней системы отопления, промывка	проводится	19 095,44	ежегодно	директор завхоз
2.3	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли	проводится	50 000	1 раз в 2 года	директор завхоз
<b>3.</b>	<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>				
3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников: -предварительный медицинский осмотр - периодический медицинский осмотр <b>Итого:</b>	проводится	60 тыс.	ежегодно	директор
<b>4.</b>	<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
4.1	Выдача сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	проводится	-	в соответствии с приказом	директор завхоз
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	проводится	10 000	в течение года	директор завхоз
4.3	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.	16	11 341,19	в течение года	директор зам. дир. по ФЭВ
4.4	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	проводится	19 000	ежегодно	директор завхоз
<b>5.</b>	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
5.1	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.	проверка огнетушителей	6 500	в течение года	директор завхоз

### **3. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:**

1.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

1.2. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

1.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

1.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения и воспитанниками.

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

1.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

**Приложение № 5**  
**к коллективному договору**

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты,  
а также моющими и обеззараживающими средствами**

**1. Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пары
2	Машинист по стирке белья	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для стирки	1 шт
		Халат для глаженья белья	1шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пар
4	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Куртка на утепляющей прокладке	1шт на 3 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пар
6	Шеф-повар, повар,	Куртка поварская, халат	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником для сырой мясной продукции	1 шт.
		Фартук для работы	2шт
		Фартук для выдачи пищи	2шт
		колпак	1шт
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
7	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный, куртка	1 шт.
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
8	Швея - кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
9	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пар
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, халат	1 шт.
		Обувь на прорезиненной подошве	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее, респиратор	до износа
11	Оператор хлораторной установки	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пар
		респиратор	до износа

## 2.Перечень профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Количество работников по ДОУ
1	Директор	1
2	Заместитель директора по УВР	1
3	Воспитатель	20
4	Музыкальный руководитель	1
5	Инструктор по физической культуре	1
6	Педагог-психолог	1
7	Учитель-логопед	1
8	Младший воспитатель	10
9	Заместитель директора по ФЭВ	1
10	Контрактный управляющий	1
11	Специалист по охране труда	1
12	Заведующий хозяйством	1
13	Кладовщик	1
14	Специалист по кадрам	1
15	Дворник	1
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1
17	Уборщик служебных помещений	2
18	Машинист по стирке белья	1
19	Швея - кастелянша	1
20	Повар, шеф-повар	3
21	Кухонный рабочий/подсобный рабочий	2
22	Программист	1
23	Сторож	1
24	Оператор хлораторной установки	1

Выдача производится 1 раз в квартал.

## Приложение № 6

### к коллективному договору

#### **ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 17» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

##### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, т.е. места расположения Организации, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)
- либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник,



заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

### **3. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном настоящим Положением в соответствии с ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

3.2. Постоянный или временный перевод производится с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника, направленным заказным письмом с уведомлением, Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить по почте заказным письмом с уведомлением дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Информацию о направлении письма с указанием номера отслеживания сторона должна известить другую сторону в день направления письма любым доступным способом.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

4.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.6. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную

электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами может использоваться квалифицированная электронная подпись работодателя и квалифицированная электронная подпись работника (при наличии) в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти

копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст.312.3 ТК РФ).

6.5. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя Организации. Специалистом по кадрам составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Условия временного перевода работников на дистанционную работу**

7.1. Работодатель по своей инициативе вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе

работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, утверждается приказом руководителя Организации.

7.3. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести определенный процент сотрудников от общей численности персонала по решению властей региона - на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.

7.4. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести большую часть сотрудников от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя останутся работники, отсутствие которых на рабочем месте негативно скажется на нормальном функционировании Организации.

7.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 7 настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим разделом 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.

7.7. 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.8. Посещение Организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу на основании п. 7.1. настоящего Положения возможно в исключительных (экстренных) случаях с предварительного согласия Организации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов специалисту по кадрам с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности личного посещения Организации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

**Приложение № 7**  
**к коллективному договору**

**Положение**  
**об особенностях расследования микротравм**  
**в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17»**

**1. Термины и определения**

1.1. В положении об особенностях расследования микротравм, полученных работниками МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» в процессе трудовой деятельности (далее – Положение), реализованы требования статей X Трудового кодекса (далее – ТК РФ).

1.2. Микротравма - это ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работником, участвующим в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении им трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микротравма).

1.3. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

1.4. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

1.5. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

1.6. Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.



1.7. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

## **2. Общие сведения о возникновении опасности и аварийных ситуаций на производстве**

2.1. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность администрации – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

2.2. Последствия микротравмы, как правило, не влекут за собой потери трудоспособности, но своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

2.3. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы непосредственные руководители (заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством) пострадавших, допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность указанных руководителей приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принимать меры по предотвращению опасных ситуаций. Выявление микротравм, их учет и количество не должны так же влиять на целевые показатели по охране труда, учитываться в стимулирующих выплатах или воздействовать на уровень мотивационной составляющей трудовой деятельности.

2.4. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, администрация должна дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.)

### **3. Цели и задачи расследования микротравм**

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение администрации, профсоюзной организации и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений. Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

3.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в ДОУ и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

### **4. Обязанности сторон в случае микротравмы**

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований статьи 226 ТК РФ должен:

- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (приложение № 1);

- своевременно оформить результаты расследования микротравмы (приложение № 2).

## **5. Первоочередные действия на месте происшествия**

Непосредственный руководитель пострадавшего работника, иное ответственное лицо при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалификационная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных и вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия, информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалификационной медицинской помощи).

## **6. Порядок организации расследования микротравм**

6.1. Ответственный за охрану труда после получения информации от директора ДОУ, пострадавшего и других лиц о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимает участие: ответственный за организацию работы по охране труда, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Ответственный за охрану труда для участия в расследовании может приглашать других сотрудников ДОУ, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

6.2. Ответственный за охрану труда и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр место происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Ответственный за охрану труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре (приложение № 2) (справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавших), и направляет директору ДОУ. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Ответственный за охрану труда по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановление Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

## **7. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда**

7.1. Ответственный за охрану труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (приложение № 1).

7.2. Ответственный за охрану труда:

- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;

- информирует директора ДОУ о происшедших микротравмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования; рассматривает результаты расследования микротравм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий, с выработкой мероприятий и издания при необходимости приказа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (к данным нарушениям в первую очередь относятся: возгорание или пожар на рабочем месте; воздействие электрического тока; возникновение микротравм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками);

- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;

- разъясняет административным работникам при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования оформления микроtraвм.

#### 7.3. Директор ДОО (работодатель):

- обеспечивает контроль оформления и учета микроtraвм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулировании работников МБДОУ**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 17» к прохождению**  
**вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17» к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – Положение) разработано в соответствии Приказом Минздрава от 09.12.2020 г. № 1307н, Постановлением Правительства от 15.07.1999 г. № 825 (п.12), п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ, п. 2 ст. 10 Закона № 157-ФЗ, ст. 76 ТК, поручением Губернатора Ставропольского края Владимиров В.В. и с учетом письма заместителя председателя Правительства Ставропольского края Дубровина С.В. от 18.01.2022 г № 07-21,2/504.

1.2. Настоящее Положение направлено на стимулирование работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее ДОУ) к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации в Ставропольском крае.

1.3. Вакцинация от новой коронавирусной инфекции COVID-19 необходима работникам ДОУ для остановки распространения инфекции и формирования необходимого коллективного иммунитета.

**2. Меры стимулирования работников**

2.1. Администрация ДОУ предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19:

2.1.1. день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации (если вакцинация проводится в два этапа, работник имеет право воспользоваться данной мерой стимулирования однократно в течение двух месяцев);

2.1.2. два дополнительных дня к отпуску (отгулы).

2.2. Каждый из работников ДОУ может выбрать на свое усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в пп. 2.1.1-2.1.2.

**3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ДОУ.

3.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

## Приложение № 9

### к коллективному договору

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и организации контроля за выполнением коллективного договора между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17»**

#### 1. Стороны, ведущие переговоры

Сторонами коллективного договора являются представитель работодателя в лице директора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее МБДОУ) В.А. Сапрун, именуемый далее «Работодатель» и работники МБДОУ, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзной организацией МБДОУ, именуемый далее «Профсоюз», в лице председателя Шаповаловой О.А.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

#### 2. Организация ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора

- 2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека, выдвинутых от каждой стороны.
- 2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон.
- 2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.
- 2.4. Стороны должны предоставлять друг другу в срок до 14 дней с момента получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.
- 2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.
- 2.6. В ходе переговоров представителя от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.
- 2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать одного месяца с момента их начала.

- 2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.
- 2.9. Комиссия в течение 10 дней разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 3-х дней передает его для обсуждения на собрании трудового коллектива МБДОУ.
- 2.10. Работодатель обеспечивает профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставляют имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.
- 2.11. Комиссия, с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений, дорабатывает проект в пятидневный срок и передает его представителям сторон переговоров.
- 2.12. Если в ходе переговоров представителя сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.  
Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.  
При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.
- 2.13. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
- 2.14. Стороны обязаны заключить коллективный договор на согласованных условиях.
- 2.15. Согласованный проект коллективного договора выносится на утверждение сопредседателем комиссии не позднее 3-х дней. Оставшиеся несогласованные позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров, либо коллективного трудового спора.
- 2.16. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор, представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют переговоры в целях изменения коллективного договора. Срок таких переговоров не может превышать семи дней.
- 2.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителем) до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этих целей он размножается в



необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.18. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется в Управление труда и социальной защиты населения Шпаковского муниципального района Ставропольского края для уведомительной регистрации

### **3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора**

3.1. Сопредседатель комиссии от работников: Шаповалова О.А., председатель профсоюзного комитета МБДОУ.

3.2. Сопредседатель комиссии от работодателя: Сапрун В.А., директор МБДОУ.

3.3. Члены комиссии от работников:

Шаповалова О.А., воспитатель, председатель профкома;

Ивженко Г.В., воспитатель

Прядко Т.Г., инструктор по физической культуре

3.4. Члены комиссии от работодателя:

Сапрун В.А., директор

Такмакова А.Н., заместитель директора по УВР;

Сало Л. В. , заместитель директора по ФЭВ

### **4. Место проведения переговоров**

Местом проведения переговоров является методический кабинет МБДОУ.

### **5. Гарантии и компенсации за время переговоров.**

5.1. Все затраты, связанные с участием в переговорах компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

5.2. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной либо на условиях, предусмотренных коллективным договором.

5.3. представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора на совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

