

Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации
г. Ессентуки

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий ФГБДОУ
«Детский сад «Москва»

А.П.Баскина



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБДОУ
«Детский сад «Москва»

Т.А.Шавырина



Принят общим собранием трудового
коллектива «04» октября 2022г.
протокол № 8

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и социальной защиты населения
города-курорта Ессентуки

Регистрационный № 68-кд от «04» 10 2022г.

Специалист отдела труда

(должность)

(Ф.И.О.)



старший бухгалтер А.Т.И.Т. Кадырова И.С.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией коллективного договора.

 Ответственность сторон.

Раздел 12. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации в лице заведующего, именуемой далее «Работодатель»;

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации, именуемым в дальнейшем «Профком» в лице председателя;

- работники Учреждения, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников Учреждения по всем условиям коллективного договора.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором, в том числе заключивших Трудовой договор по совместительству.

Профком представляет интересы не членов профсоюза на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации Учреждения денежных средств из заработной платы в размере одного процента.

1.5. Коллективный договор заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов Работодателя и работников, защиты

экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления Учреждения - общее собрание, педагогический совет с правом совещательного голоса по 2 представителя в каждый коллегиальный орган.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обсуждать вопросы о работе Учреждения, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации качественного труда;

- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех

месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива Учреждения

1.11. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Городское соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

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 коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения 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 Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, которые Работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- 1) примерное положение о системе труда работников;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) положение о порядке, размерах и условиях выплат премий;
- 5) положение о контрольно-ревизионной комиссии;
- 6) соглашение по охране труда;

- 7) план мероприятий по улучшению условий труда;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) другие локальные нормативные акты, связанные с оплатой труда работников.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств Работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в устав Учреждения в связи с изменением типа Учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа Учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа Учреждения на автономное;

- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения Работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и

социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров Учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей (детей);

- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о защите персональных данных работников

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Учреждения;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Городским соглашением, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора, а так же возможно совмещение профессий (должностей) с заключением дополнительного соглашения (ст.60.2 ТК РФ)

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением о системе оплаты работников учреждений по эксплуатации зданий, транспортных учреждений, учреждений образования, учреждений общественного питания, учреждений культуры и строительства Управления делами Президента Российской Федерации, утверждённым приказом Управления делами Президента Российской Федерации. (Приложение № 1)

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601

«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- согласования Профкома.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из субсидий: краевого и муниципального бюджетов и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности

(квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (в основное рабочее время);
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты – ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования Учреждения.

Стимулирующие выплаты — это поощрение, повышающее ценность текущего работодателя в глазах работников

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления стимулирующих доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- 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 кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
 - при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, стимулирующая выплата (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда (СОУТ), занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми)

условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда (в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда. (Приложение № 1)

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы и выплаты компенсационного характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утвержденным Работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Принципы начислений выплат стимулирующего характера так же отражаются в трудовом договоре.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.

Указанные виды выплат могут начисляться (в зависимости от имеющихся средств) за месяц, квартал, год. Основанием для начисления премий является приказ заведующего Учреждением.

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

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

4.9. Превышение количества обучающихся компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено

при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.10. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая 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 вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца, **5 и 20** числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в кассе Учреждения или перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине Работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.13. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества Работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей Работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя Учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

Для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексацию заработной платы производить в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (статья 134 ТК РФ)

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Нормирование труда всех категорий работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, уставом Учреждения.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. (Приложение № 2)

- Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности - не более 36 часов в неделю;

- для учителей-логопедов - не более 20 часов в неделю;

- для педагога-психолога - не более 36 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования - не более 18 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей - не более 24 часов в неделю;

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.1.2. 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.

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и графиками сменности.

5.1.4. График работы определяется Работодателем по согласованию с Профкомом и доводится до каждого работника под роспись. Изменения графика работы с каждым работником оговариваются лично Работодателем под роспись заранее, а в случае невыхода работника на работу по болезни и его замещения - в день не выхода заболевшего. Беременные женщины к замене заболевшего работника привлекаются только при их согласии.

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.1.6. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ), с письменного согласия работников, выборного профсоюзного органа, по приказу Работодателя.

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

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

5.1.9. Период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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

5.3.Стороны договорились, что для сторожей учреждения, составляются графики сменности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого

работника и переход из одной смены в другую по графику после дня отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

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

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

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

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

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

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

Перерыв на обед в учреждении устанавливается по графику с 12.30 до 13.15. часов. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (работа воспитателей с детьми), воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены (*до 30 минут*). Перечень таких работников, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

5.10. Предоставление ежегодных - основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период (для педагогических работников) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.11. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

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

5.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни

неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск,

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

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

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

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

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

- многодетным матерям (отцам);
- почётным донорам.

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

- руководителю Учреждения – 5 календарных дней;

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.21. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск - 7 календарных дней в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

Список должностей с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда по результатам СОУТ:

- повар, продолжительность дополнительного отпуска – 7 календарных дней;

- кухонный рабочий, продолжительность дополнительного отпуска – 7 календарных дней;

5.22. Работодатель обязуется:

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

- многодетным матерям – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 сентября;

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

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника), смерти близких родственников – 3-5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня в году;
- членам профкома - 3 календарных дня в году;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющих детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году;
- по чрезвычайным семейным обстоятельствам (выезд в другой город к больным родственникам, пожар, затопление и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней в году.

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

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

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

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

6.1.1. организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

6.1.2. обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

6.1.3. разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

6.1.4. доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

6.1.5. организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

6.1.6. организует и проводит в Учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

6.1.7. готовит инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

6.1.8. организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

6.1.9. осуществляет систематические осмотры территории Учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию Учреждения).

6.1.10. готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в Учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

6.2. Профком организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в Учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

6.2.1. принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и обучающихся к действиям при возникновении пожара.

6.2.2. организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных

средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

6.2.3. контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

6.2.4. организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

6.3 Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, страхование от несчастных случаев на производстве и другие мероприятия в соответствии с законодательством, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями отраслевого, городского и регионального соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда.

6.4.В Учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 3 человек (ст.218 ТК РФ).

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.5.Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

6.5.1.утвердить по согласованию с Профкомом план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

- выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

- сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;

- улучшению условий и охраны труда женщин;

6.5.2. разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда, проводит инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех педагогических работников, рабочих и специалистов;

6.5.3.обеспечивает работников, сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты. По согласованию с Профкомом устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст.221 ТК РФ).

6.5.4.на основании Перечня работ и вредных производственных факторов, бесплатно выдает мыло и обезжиривающие средства рабочим на работах, связанных с загрязнением в соответствии с которым работникам выдаются

сmyвaющиe и обезвреживающие средства – в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда - приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 20562;

6.5.5. выдает молоко или другие пищевые продукты на работах с вредными условиями труда согласно Перечня работ и профессий с вредными и опасными условиями труда, на которых выдаётся молоко (другие пищевые продукты);

6.5.6.обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, а также инструктаж, работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда не реже 1 раза в полугодие. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается;

6.5.7.обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с действующим законодательством, с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

6.5.8.осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.5.9.организует проведение специальной оценки условий труда (в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

6.5.10.обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний");

6.5.11.обеспечивает в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим. Во время отопительного сезона, переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы при понижении температуры в групповых помещениях до 17 градусов С. (ГОСТ 12.1.005-88 «ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны»). При падении температуры в помещении до 14 градусов С – занятия прекращаются;

6.5.12. обеспечивает своевременный возврат средств (до 20%), перечисленных в Фонд социального страхования на предупредительные меры по снижению производственного травматизма.

6.6. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных Профкома по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным в выполнении возложенных на них обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.7. Уполномоченному по охране труда для осуществления общественного контроля в области охраны труда предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

6.8. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют методическое обеспечение деятельности по охране труда работников.

6.9. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.10. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

6.11. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от Работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование; а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

6.12. Согласно, Отраслевого соглашения по муниципальным учреждениям образования г. Эссентуки, уполномоченному по охране труда за проведение работы по охране труда производится стимулирующая выплата не менее двух раз в год в размере 10% от должностного оклада.

6.13. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ). При получении работником Учреждения второго образования соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению учреждения или органов Управления образованием, предоставлять льготы согласно ст.174 ТК.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.8. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.9. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на получение стимулирующей выплаты с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. Продлевать до одного года оплату труда по квалификационной категории педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

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

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

7.16. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.17. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. 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, согласно настоящего коллективного договора имеют также:

- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. 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 возникновении вакансий в течение 3 месяцев.

8.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или 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, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

В целях реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, поощрения лучших педагогических работников города Ессентуки осуществлять ежегодное (ко Дню учителя) награждение Грантами Главы города лучших педагогических работников Учреждения(на конкурсной основе среди дошкольных учреждений) по пяти номинациям.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9. Стороны договорились о следующем.

9.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

9.2. В целях оказания практической помощи работникам в реализации их пенсионных прав в организации создается Комиссия по пенсионным вопросам, которая осуществляет контроль за правильностью и своевременностью уплаты страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии, своевременностью и достоверностью сведений персонифицированного учёта, предоставляемых в орган ПФР, в том числе при обращении за назначением или перерасчётом пенсий; проводит разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав застрахованных лиц, реализации ими пенсионных прав, осуществляет подготовку информации об управляющих компаниях и негосударственных пенсионных фондах. Комиссия информирует работников об обеспечении их пенсионных прав Работодателем на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

9.3. В целях обеспечения социальных гарантий работников в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию с равноправным участием представителей Работодателя и Профкома, которая осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию. Отчет о работе комиссии заслушивается на общем собрании трудового коллектива Учреждения не реже 1 раза в полугодие.

9.4. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 3-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Для расчета пособия берется заработок за 2 предыдущих года. Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730.

9.5. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.6. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ): почётным донорам – до 3-х дней;

- членам Комиссии по пенсионным вопросам – до 3-х дней;
- уполномоченным по охране труда до 3-х дней.

9.7. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей (детей). В этих целях Работодатель передает в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации объекты согласно перечню. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана, а также оборудование указанных объектов осуществляются за счёт Работодателя.

9.8. Работодатель обязуется предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

9.9. Работникам Учреждения выплачивается единовременное материальное вознаграждение при выходе на пенсию в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

9.10. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место работы, должность, выплачивается компенсация в размере средней заработной платы.

Х. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости; ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов — указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

10.3. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.4. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТК РФ).

- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ);

- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

10.5. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому помещение «музыкальный зал» или «методический кабинет» для проведения заседаний, собраний. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются за счёт средств работодателя. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте на Профсоюзных стендах.

10.6. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, а также осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечение унифицированными

программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, расходными материалами (ст. 377 ТК РФ).

10.7.Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

10.8.Работодатель ежемесячно в дни выплаты заработной платы бесплатно перечисляет на счета первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников:

- членские профсоюзные взносы в размере 1% (в соответствии с уставом профсоюза) от заработной платы работников-членов профсоюза,
- взносы работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, в размере 1 % от заработной платы.

В случае задержки Работодателем перечисления профсоюзных взносов начисляется пеня в размере 0,1 % от не перечисленной суммы за каждый день задержки.

10.9.Не освобожденным от основной работы председателю и членам Профкома для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением положений коллективного договора, предоставляется свободное от основной работы время 1 час в неделю с сохранением среднего заработка.

10.10. В соответствии с п.10.7 Отраслевого соглашения муниципальных учреждений образования г. Ессентуки. Председателю первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 25% от должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

10.11.Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в год в течение 7 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с сохранением среднего заработка.

10.12.Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумах, а также для участия в семинарах, проводимых профсоюзами. В случаях, когда указанные мероприятия проводятся вне места постоянной работы, работникам гарантируется возмещение командировочных расходов.

10.13.Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, первичной профсоюзной организации учреждения, а председатель Профкома - без предварительного согласия Ессентукской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.14. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.15. Работодатель по согласованию с Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (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);
- изменение порядка оплаты труда работников (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 комиссии 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.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В двухмесячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом Работодателя.

11.4. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией коллективного договора Работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением коллективного договора, работники Учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

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

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего коллективного договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

11.11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

ХП. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Текст коллективного договора, а также вносимые в него изменения и дополнения, в течение 10 календарных дней в необходимом количестве тиражируются и направляются Работодателем во все службы Учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
Т.А.Шавырина
«04» октября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
А.П.Баскина
«04» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании: Устава ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»; трудового кодекса Российской Федерации (статьи 129-158; 282-288; 331-336); постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а так же гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда федеральных государственных учреждений»; приказа Управления делами Президента Российской Федерации от 12 октября 2016г. №443 « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности»; закона РФ «Об образовании» от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ

1.2. Положение предусматривает новую систему оплаты труда работников, в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и эффективном выполнении плановых заданий, повышения качества работы, поощрения инициативы и творческого отношения к порученному делу, учитывая конкретный вклад работника в работу всего коллектива учреждения.

1.3. Условия оплаты труда работников, в том числе размер оклада, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты включаются в дополнительное соглашение или в трудовой договор.

2. Наименование должностей

2.1. Должности устанавливаются в зависимости от профессионального образования, наличия начального, среднего или высшего на основе Примерного положения, утвержденного приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 12 октября 2016г. №443 « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению

делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности»;

Основной персонал учреждения – работники, непосредственно оказывающие услуги, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники, создающие условия для оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3. Система оплаты труда

3.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

3.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

3.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

3.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится заработная плата сотрудника учреждения, компенсационные выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным. Максимальными размерами надбавка не ограничена.

3.4.1. Должностной оклад – фиксированный размер, оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей (трудовых функций) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата труда заведующей дошкольного образовательного учреждения устанавливается согласно трудового договора, заключенного с Управляющим делами Президента Российской Федерации.

Должностные оклады заместителей заведующей, главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже от установленного должностного оклада заведующей.

3.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

- оплата отпуска (ежегодных, дополнительных, учебных);

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

-дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска (сверх нормальных отпускных в соответствии с законодательством);

3.4.3. К стимулирующим выплатам относятся:

– выплаты, зависящие от качества работы (по результатам работы), конкретного сотрудника;

– премии

Максимальными размерами премии не ограничена.

4. Порядок и установление выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются с учетом статей 129, 164, 165 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

Конкретный размер надбавок и доплат и премий устанавливается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Размер доплаты в выходные и праздничные дни составляет одинарная часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра. За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 20 % части оклада за каждый полный час работы в ночное время. Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Поварам и кухонной рабочей – 12% к окладу (за работу в горячем цеху).

Учителю-логопеду – 20% к окладу (за работу с детьми с нарушениями речи)

4.7. Доплата за выполнение дополнительного объема работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени в размере до 100 % от должностного оклада по совмещаемой профессии (должности).

4.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5. Виды выплат стимулирующего характера и порядок их установления

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- выплаты, зависящие от качества работы.
 - За применение в работе современной вычислительной техники.
 - За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.
 - За сложность, напряженность, интенсивность в работе, связанную с воспитанием детей, (в адаптационный период).
 - другие единовременные поощрения.
 - За выполнение особо важных и срочных работ.
 - По итогам работы за месяц, квартал, год.
 - В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.;
 - Ежемесячная доплата за почетные звания до 10 % должностного оклада;
- премии- за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.
Максимальными размерами надбавка не ограничена.

5.2. Выплаты, зависящие от качества работы и премирование сотрудников, начисляются по результатам работы и показателям критериев. Максимальная сумма оценочных критериев составляет до 300 процентов. Персональная надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ выплачивается на основании приказа заведующего, протокола и сводного оценочного листа, составляемого членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников, в которых описана выполненная работа по достижению каждого показателя

критериев и указаны причины увеличения (снижения) выполнения показателей критериев.

Премии выплачиваются ежемесячно, ежеквартально и по итогам года (при наличии финансовых средств).

Размеры премий и выплат рассматриваются руководителем учреждения, на основе достигнутых показателей в труде, и по показателям критериев оценки качества. Максимальными размерами надбавка не ограничена.

Премии начисляются за фактически отработанное время.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего.
- 6.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения сотрудников ФГБДОУ.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
Т.А.Шавырина

«04» октября 2022 г.

Принято на общем собрании
Протокол № 8

«04» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
А.П.Баскина

«04» октября 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента РФ

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка, в дальнейшем именуемые правила ФГБДОУ «Детский сад «Москва», имеют цель способствовать трудовой дисциплине, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией ФГБДОУ в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21,22).

Правила утверждаются с учётом мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ и являются приложением к коллективному договору.

На работников ФГБДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и законом РФ «Об образовании».

Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников ФГБДОУ доводятся до каждого работника под роспись.

2. Порядок приёма работников

2.1 Все работники ФГБДОУ принимаются на работу заведующим.

2.2 Заведующий ФГБДОУ принимается на работу Управляющим делами Президента РФ.

2.3 При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовая книжка (за исключением случаев работы по совместительству);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта (для военнообязанных);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы с первого января текущего года до момента увольнения и исчислением подоходного налога;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе);
- справка о несудимости.

2.4 При приёме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с разделом 3 ТК РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в двух экземплярах, один из которых остаётся у руководителя, а другой выдаётся работнику на руки и является фактическим допуском работника к работе с ведома руководителя.

2.5 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6 Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ о назначении (переводе, освобождении) на должность подписывается заведующим ФГБДОУ или лицом заменяющим её.

2.7 При приёме на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, должностными инструкциями.

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

2.9 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия к поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 Для работников ФГБДОУ устанавливаются следующие сроки испытания:

- заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз, главный бухгалтер; повар – 6 месяцев;
- остальным работникам – 3 месяца;

Испытание при приёме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

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

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

2.11 При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытания. При этом расторжение договора производится без учёта мнения ПК и без выплаты выходного пособия.

2.12 В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.13 При поступлении на работу в ФГБДОУ заведующий обязан ознакомить работника с положением о ФГБДОУ, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3.Основные права и обязанности работников

3.1 Работник в ФГБДОУ имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться материалами, находящимися в личном деле;
- на повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании» и Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию один раз в пять лет по соответствующей должности;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы и льготных условий труда;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы ФГБДОУ в любые инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2 Работник ФГБДОУ обязан:

- обеспечивать соблюдение и реализацию ФЗ, законов Ставропольского края и иных нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников ФГБДОУ;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (один раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к собственности ФГБДОУ;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать от работы других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезинфицирующими средствами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками ФГБДОУ, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать график работы, утверждённый руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы) за рамками основного рабочего времени;
- педагогические и медицинские работники обязаны посещать или принимать участие в работе всех методических мероприятий в ФГБДОУ;
- все работники обязаны проходить медицинский осмотр, профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в ФГБДОУ.

4. Основные обязанности ФГБДОУ

4.1 ФГБДОУ обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;

- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы ФГБДОУ;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины применяя меры воздействия к её нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам и нормам;
- обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- следить за своевременным прохождением медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовкой должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;
- возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение.

5. Аттестация работников

5.1 Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно.

6. Режим работы и время отдыха

6.1 ФГБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 19.00 ч.

Устанавливается следующее начало и окончание работы и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников ФГБДОУ.

Должность	Время работы	Часы работы	Перерыв
Старший воспитатель	с 8.00 до 17.00	7 часов 12 мин.	
Воспитатель	с 7.00 до 19.00	7 час. 12.мин. по графику	
Учитель-логопед	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00	4 час. по графику	
Педагог-психолог	с 8.00 до 12.00 с 14.00 до 18.00	3 час.36 мин.по графику	
Музыкальный руководитель	с 8.00 до 12.00 с 8.00 до 17.00	4 час. 48 мин. по графику	
Инструктор по физкультуре	с 8.00 до 11.00 с 14.00 до 17.00	3 час. по графику	
Обслуживающий персонал	с 8.00 до 17.00	8 час.	
Административные работники	с 8.00 до 17.00	8 час.	12.30 – 13.15
Старшая медицинская сестра	с 8.00 до 17.00	8 час.	12.30 – 13.15
Повар	с 5.30 до 17.30	1 смена (5.30-13.30) 2 смена (9.30-17.30)	12.30 – 13.15

Уборщик территории	с 6.00 до 14.00	8 часов	12.30 – 13.15
--------------------	-----------------	---------	---------------

6.2 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час для всех работников.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- воспитателей групп, старшего воспитателя, педагога- психолога - 36 часов в неделю;
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя- 24 часа;
- для остальных работников – 40 часов в неделю;

6.4 Работники ФГБДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу руководителя с письменного согласия работников.

6.5 Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- руководителя.

6.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учётом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за две недели до наступления календарного года.

7. Оплата труда

7.1 Оплата труда работника состоит из :

- должностного оклада по занимаемой должности с учётом квалификационной категории, уровня образования по новой системе оплаты труда для бюджетных организаций;
- доплат и надбавок у различной категории работников в соответствии с положением доплат и надбавок стимулирующего характера, которые могут быть постоянными или разовыми;
- премии по итогам работы.

7.2 Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.

7.3 Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа текущего месяца.

8. Поощрение за труд

8.1 За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «почётный работник образования РФ», Почётная грамота Министерства образования РФ, Почётная грамота Губернатора Ставропольского края;
- выдача премий.

8.2 О поощрении работников издаётся приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3 За особые трудовые заслуги работники ФГБДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению нагрудными знаками, почётными грамотами и к присвоению почётных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель ФГБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение произошедшему факту не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания, руководитель может снять взыскание.

9.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Порядок прекращения трудовых договоров

10.1 Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими федеральными законами, в том числе в случаях:

- прекращения гражданства РФ;
- избрания в выборные органы;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

10.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно (заявление) за две недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая ФГБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с работником окончательный расчёт. По согласованию сторон договор между ФГБДОУ и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3 Расторжение договора по инициативе руководителя ФГБДОУ в случаях, предусмотренных ТК РФ не допускается без согласия и учёта мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ.

10.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ФГБДОУ. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК. День увольнения считается последним днём работы или отпуска.

11. Внутриобъектный режим работы

11.1 Основной режим работы ФГБДОУ с 7.00 до 19.00.

11.2 Режим работы пищеблока с 5.30 до 17.30.

11.3 Режим работы уборщика территории с 5.00 до 14.00 (в летнее время) и с 6.00 до 15.00 (в зимнее время).

12. Организация работы ФГБДОУ

12.1 Работу ФГБДОУ организует заведующий в соответствии с Уставом. Он производит подборку и расстановку кадров, ведет табель учёта рабочего времени и его использования. Заведующий организует работу ФГБДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планёрки.

12.2 Организация работы ФГБДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и квалификационных характеристик по должностям, определённых штатным расписанием, сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также на строгом соблюдении графика работ каждым работником.

12.3 Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утверждённым заведующим моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

12.4 Заведующий совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

12.5 Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в ФГБДОУ.

12.6 Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляют врач и старшая медсестра ФГБДОУ.

12.7 Заведующий укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

12.8 Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляют завхоз и старшая медсестра.

12.9 Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, представляющий методическую службу ФГБДОУ.

12.10 Руководство работы пищеблока осуществляют старшая медсестра и повар.

13. Рабочее время и его использование

13.1 Работа в ФГБДОУ начинается и заканчивается в часы устанавливаемые учредителем.

13.2 Каждый работник работает по установленному ему графику.

13.3 С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и приём пищи.

13.4 В случае замещения работников изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.

13.5 Заведующий обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведёт контроль за использованием рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учёт рабочего времени.

13.6 Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

13.7 Работникам групп, пищеблока, прачечной, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего, работник должен сообщить администрации ФГБДОУ для организации его замены.

13.8 В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своём невыходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.

13.9 Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

13.10 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 45 минут, кроме поваров (30 минут). Питание педагогов организуется до или после смены или вместе с детьми.

13.11 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения их общественных поручений, повышения квалификации;
- созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);
- выдавать зарплату, справки и удостоверения;
- во время работы никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми, имеют право заведующий и старший воспитатель, проверяющие его работу;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

14. Срок действия настоящих правил

14.1 Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ФГБДОУ и действуют бессрочно.

14.2 Настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.

14.3 Действие настоящих правил может быть прекращено после утверждения заведующим новых правил.

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель профкома
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
Т.А. Шавырина
20.02.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
А.П. Баскина
20.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ, РАЗМЕРАХ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ, ВЫПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ
Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации
(новая редакция)**

Настоящее Положение разработано с целью повышения мотивации качества труда работников ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» и поощрения за результаты труда в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов его деятельности.

1. Общие положения

1.1 Выплаты стимулирующего характера предусматривают цели усиления материальной заинтересованности работников в своевременном эффективном выполнении плановых заданий, повышения качества работы, поощрение инициативы и творческого отношения к порученному делу, учитывая конкретный вклад работника в работу всего коллектива.

1.2 Выплаты компенсационного характера осуществляются с учётом статей 129, 164, 165 ТК РФ.

1.3 Фонд на выплату стимулирующих надбавок формируется за счёт бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

1.4 Фонд на выплату компенсационного характера формируется за счёт бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности.

1.5 Надбавки премии применяются к окладам работников. Размер премии может быть фиксированным.

1.6 Надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и могут изменяться в связи со сложившейся обстановкой в ФГБДОУ.

1.7 Распределение средств из фонда экономии заработной платы на премирование производить работникам в зависимости от личного вклада каждого на основании персональных приказов по премированию.

1.8 При наличии финансовых средств производить премирование:

- к Международному женскому дню;
- к профессиональному празднику;
- по итогам работы (месяц, квартал, год);
- в связи с уходом на пенсию;
- к Новому году.

1.9 Премирование производится по итогам месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев, года проверяемого периода.

1.10 Право на премирование имеет каждый работник.

1.11 Премия за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий начисляется с учётом фактически отработанного времени. Лицам, уволенным в отчётном периоде, премия не выплачивается.

1.12 Премия устанавливается совместным решением администрации, профсоюзного комитета и комиссией по распределению выплат стимулирующего характера ФГБДОУ.

1.13 Награждение оформляется приказом по ФГБДОУ и доводится до сведения всех сотрудников.

1.14 Премирование работников производится из фонда оплаты труда.

1.15 Работники учреждения могут премироваться к Юбилейным датам (50-ти, 60-тилетие) в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя, к крупным датам (при наличии экономии фонда оплаты труда).

2. Показатели премирования

2.1 Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнении функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- успешное и своевременное выполнении плановых мероприятий;
- неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы, чёткое и своевременное выполнении решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и начальников структурных подразделений и вышестоящих по подчинённости;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.2 Премия может быть увеличена работникам. Основанием для увеличения является приложение № к коллективному договору «Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности всех категорий работников ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации» который

3. Размеры надбавок

3.1 Выплаты работникам занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными и иными условиями труда, установленные по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), а также на основании Гособразованию СССР от 20 августа 1990г. №577 и прилагаемого к нему перечня работ с неблагоприятными условиями труда.

Установить доплаты за работу:

- повар и кухонный рабочий – 12% за работу в горячем цеху.

3.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.1 Доплата при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, в соответствии со ст.151 ТК РФ:

- от 10% до 100% должностного оклада работников: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы, или от должностного оклада временно отсутствующего работника.

3.2.3 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ:

- 100% в праздничные дни.
- 3.2.4 За работу с детьми с нарушениями речи:
- учителю-логопеду 20%.

3.3 Выплаты стимулирующего характера:

- за важность 100%;
- за сложность и напряжённость до 100%.

3.4 Работнику, находящемуся в командировке, оплата суточных в размере 700 рублей.

4. Материальная помощь

4.1 Материальная помощь может оказываться всем работникам ФГБДОУ при наличии средств от приносящей доход деятельности.

4.1.2 При стихийных бедствиях и несчастных случаях:

- по случаю стихийного бедствия (пожар, несчастный случай в быту, кража и т.д.) – до 1000 рублей.

4.1.3 В целях социальной поддержки:

- в связи с тяжёлым материальным положением семьи работника детского сада – до 2000 рублей.
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников, семье умершего при смерти работника детского сада – в размере до 2000 рублей;
- в связи с юбилеем работника детского сада (50 лет, 55 лет, 60 лет) – в размере до 2000 рублей.

4.2 При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в ФГБДОУ:

- при стаже работы до 5 лет – 50% основного оклада;
- при стаже работы с выше 5 лет – 100% оклада.

4.3 Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании личного заявления работника и по приказу заведующей;
- в целях социальной поддержки на основании приказа заведующей по согласованию с профкомом.

4.4 Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется заведующей ФГБДОУ с учётом предложений профкома ФГБДОУ.

4.5 Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при бракосочетании (при бракосочетании детей) – 3 календарных дня;
- при рождении ребёнка – 2 календарных дня;
- при переезде – 2 календарных дня;
- в случае смерти детей, родителей, супруга или супруги – 3 календарных дня;
- за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест – 7 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
Т.А.Шавырина
«04» июля 2022 г.

Принято на общем собрании
Протокол № 2

«04» июля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
А.П.Баскина
«04» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО – РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента РФ.

1.2. Контрольно-ревизионная комиссия создается для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью первичной профсоюзной организации, соблюдением бюджета, использования имущества, ведением делопроизводства.

1.3. Председатель и члены контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации избираются на выборном собрании первичной профсоюзной организации сроком на 3 года.

1.4. Контрольно-ревизионная комиссия независима от профсоюзного комитета, подотчетна профсоюзному собранию и отчитывается о своей деятельности на отчетном собрании одновременно с отчетами выборных профсоюзных органов.

1.5. Контрольно-ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации, настоящим Положением и другими распорядительными документами профсоюзной организации.

1.6. Соответствующие профсоюзные органы оказывают контрольно-ревизионной комиссии методическую и практическую помощь, организуют обучение членов контрольно-ревизионной комиссии, регулярно знакомят их с постановлениями, инструкциями и другими документами, исходящими от выборных профсоюзных органов.

II. Содержание работы

2.1. Контрольно-ревизионная комиссия проводит документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности и исполнение бюджета профсоюзными органами.

2.2. Контрольно-ревизионная комиссия проверяет полноту и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов, осуществляет контроль за расходованием и списанием средств со счета организации.

2.3. Контрольно-ревизионная комиссия проверяет:

- соответствие расходов утвержденным сметам;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей и их целевое использование;
- наличие и правильность ведения отчетной финансовой документации.

2.4. Контрольно-ревизионная комиссия может осуществлять:

- проверку выполнения замечаний и предложений финансового характера, высказанных на собраниях, заседаниях ПК;
- рассмотрение писем, жалоб и предложений членов Профсоюза, касающихся финансово-экономической деятельности Профсоюза, а также соблюдения принципов справедливости и гласности расходования средств.

2.5. Результаты ревизий (проверок) должны доводиться до членов выборных профсоюзных органов и членов профсоюза.

2.6. При выявлении фактов хищений или иных злоупотреблений контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) вправе передать материалы ревизии (проверки) в следственные органы.

III. Права и обязанности

3.1. Члены контрольно-ревизионной комиссии имеют право участвовать в заседаниях выборных профсоюзных органов с правом совещательного голоса.

3.2. Контрольно-ревизионная комиссия имеет право:

3.2.1. Требовать предъявления подлинных бухгалтерских и других документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации

3.2.2. Запрашивать в Ессентукском городском комитете профсоюза работников образования и науки данные о финансовой деятельности первичной профсоюзной организации, проводить встречные проверки, связанные с его деятельностью.

3.2.3. Приглашать в случае необходимости, для участия в работе контрольно-ревизионной комиссии членов профсоюза.

3.3. Контрольно-ревизионная комиссия обязана:

3.3.1. Качественно проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации.

3.3.2. При выявлении фактов растрат, хищений, недостач денежных средств или материальных ценностей и других злоупотреблений составлять соответствующие акты, информировать ревизуемый профсоюзный орган и выносить представления о приостановки исполнения обязанностей лица, допустившего нарушение соответствующим выборным профсоюзным органам или профсоюзному собранию.

3.3.3. Разрабатывать и вносить предложения, направленные на устранение вскрытых ревизией нарушений финансово-хозяйственной деятельности и осуществлять контроль за их выполнением.

3.3.4. Информировать членов профсоюза о результатах проведенной проверки.

3.4. Предложения контрольно-ревизионной комиссии об устранении выявленных нарушений являются для ревизуемого органа обязательными, который в месячный срок обязан рассмотреть материалы проверки и о принятых мерах доложить контрольно-ревизионной комиссии.

IV. Порядок работы

4.1. Контрольно-ревизионная комиссия работает по плану.

4.2. В случае необходимости контрольно-ревизионная комиссия проводит внеплановые ревизии и проверки.

4.3. Результаты проверок, а также выполнение предложений по предыдущим ревизиям, рассматриваются на заседаниях контрольно-ревизионной комиссии.

4.4. Решения контрольно-ревизионной комиссии оформляются соответствующим актом,

подписываются председателем контрольно-ревизионной комиссии и ее членами. Копии актов архивируются.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

А.П. Баскина

подпись

« 17 » октября 2022 г.

М. П.



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

Т.А. Шавырина

подпись

« 17 » октября 2022 г.

М. П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Ответственные за выполнение мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	Направить на курсы по охране труда: - заведующего; - заведующего хозяйством.	чел	2	заведующий	по сроку		
2	Направить на курсы операторы котельной: - операторов котельной.	чел	2	заведующий	по сроку		
3	Направить на курсы по допуску к работам на тепловых энергоустановках: - заведующего; - заведующего хозяйством.	чел	2	заведующий	по сроку		
4	Направить на курсы по допуску в качестве административно- технического персонала к работе в электроустановках напряжением до 1000 В: - заведующего; - заведующего хозяйством.	чел	2	заведующий	по сроку		

Направить на курсы по промышленной безопасности: - заведующего; - заведующего хозяйством.	чел	2	заведующий	по сроку		
Произвести проверку электрооборудования на зануление и сопротивление изоляции	шт	6	Заведующий хозяйством	сентябрь	3	3
Пополнение средств индивидуальной защиты	чел	11	заведующий Заведующий хозяйством	по сроку	11	10
Проведение плановых медосмотров	чел	30	ст. медсестра	2 квартал	30	27
Лабораторные исследование огнезащитной обработки деревянных конструкций	м ²		Заведующий хозяйством	2 раза в год	30	27

Заведующий хозяйством Долкова Н.Я. Долкова

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома

ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

Т.А.Шавырина

«04» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

А.П.Баскина

«04» августа 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»

Управления делами Президента Российской Федерации
г. Ессентуки

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятий	Отметка о выполнении
Учреждение	Направить на курсы по охране труда: - заведующего; - заведующего хозяйством; - председателя ППО.	Повышение квалификации	внебюджет	заведующий	по сроку	АНО «УЦДО «Прогресс»	
Учреждение	Направить на курсы операторы котельной: - операторов котельной.	Повышение квалификации	внебюджет	заведующий	по сроку		
Учреждение	Направить на курсы по допуску к работам на тепловых энергоустановках: - заведующего; - заведующего хозяйством.	Повышение квалификации	внебюджет	заведующий	по сроку		

Учреждение	Направить на курсы по допуску в качестве административно-технического персонала к работе в электроустановках напряжением до 1000 В: - заведующего; - завхоза.	Повышение квалификации	внебюджет	заведующий	по сроку		
Учреждение	Направить на курсы по промышленной безопасности: - заведующего; - завхоза.	Повышение квалификации	внебюджет	заведующий	по сроку		
Учреждение, пищеблок	Произвести проверку электрооборудования на зануление и сопротивление изоляции	Обеспечение травмобезопасности	внебюджет	завхоз	сентябрь		
Пищеблок, младшие воспитатели	Пополнение средств индивидуальной защиты	Обеспечение травмобезопасности	внебюджет	заведующий завхоз	по сроку	заведующий хозяйством	
Учреждение	Проведение плановых медосмотров	Проверка состояние здоровья	внебюджет	ст.медсестра	2 квартал	ст.медсестра	
Здание детского сада, здание котельной	Лабораторные исследование огнезащитной обработки деревянных конструкций	Обеспечение пожарной безопасности	бюджет	завхоз	2 раза в год	ВДПО	
Учреждение	Организация и проведение производственного контроля	Обеспечение производственного контроля	внебюджет	ст.медсестра	ежегодно	санэпидстанция	

Учреждение	Дератизация, дезинсекция помещений	Профилактика вредного воздействия	бюджет	завхоз	ежемесячно	заведующий хозяйством	
------------	--	---	--------	--------	------------	--------------------------	--

Приложение № 7
к коллективному договору

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»


А.П.Баскина
подпись
2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»
Т.А.Шавырина


подпись
«04» октября 2022 г.
М. П.

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности
всех категорий работников
ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента Российской Федерации**

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности главного бухгалтера**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Своевременное и качественное исполнение финансовой дисциплины	5
2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	5
3.	Качественное ведение документации, программ	5
4.	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету, планирование)	7
5.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ, отчетов, расчетов	10
6.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	5
7.	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	5
8.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
9.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
10.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.)	50
	ИТОГО:	До 300

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности бухгалтера**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	1. Качественное составление ежедневных меню-требований, внесение в него корректировок (добавки, возвраты), калькуляции себестоимости питания детей	15
2.	Высокая результативность выполнения внеочередных работ, отчетов, расчетов	5
3.	Качественное ведение документации	5
4.	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины	5
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	7
6.	Своевременная сдача в архив документов	5
7.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
8.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
9.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.)	50

ИТОГО:	100
---------------	------------

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности юрисконсультанта**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	Профессиональная компетентность (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);	7
2	Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов	7
3	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	7
4	Персональная ответственность за проведение соответствующих должности мероприятий	10
5	Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд	5
6	Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	6
7	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
8	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
9	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.)	50
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по
административно-хозяйственной работе**

	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Организация работ: по уборке помещений и территории, до	3
2.	Выполнение заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях ДОУ до	3
3.	Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда в ДОУ до	3
4.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния до: - контроль за работой поста охраны; - ведение ежедневного осмотра помещений и территории ДОУ на предмет безопасности (подвала, теплоузла, территории); - проверка запорных устройств на входных дверях, замков на воротах и калитках.	3
5.	Своевременное проведение инструктажей, обучающих	5

	занятий по пожарной безопасности, охране труда до	
6.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ФГБДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.) до	10
7.	Своевременность подготовки к ремонтным работам до: <ul style="list-style-type: none"> • Составление дефектных актов и расчет предстоящих работ; • контроль за качеством ремонта; • контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности охраной труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время проведения ремонтных работ; • своевременное списание строительных материалов. 	5
8.	Своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствующей части до: <ul style="list-style-type: none"> • Приобретение материальных ценностей, постановка на учет; • Хранение и эксплуатация; • Списание; • Ведение подсистемы «Модуль правообладателя» электронной базы данных ФГИАС «ЕСУГИ» 	10
9.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы до	5
10.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса до	3
11.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.) до	50
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности делопроизводителя**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на качество оформленных документов	5
2.	Своевременность и оперативность предоставления документов	7
3.	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников	10
4.	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам	10
5.	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства	10
6.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
7.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.)	50
8.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
	ИТОГО:	100

**Критерии и показатели эффективности и высоких
показателей работы старшего воспитателя**

№	Критерии и показатели	Шкала
----------	------------------------------	--------------

		показателей
1.	Наличие, реализация и своевременная сдача документации: <ul style="list-style-type: none"> • программы развития; • годового плана, учебного плана, календарно-учебного графика • методические пособия, рекомендации; • план по распределению педагогической нагрузки 	до 10 баллов на усмотрение комиссии
2.	Наличие разработанных нормативных актов, положений для внутреннего пользования	до 10 баллов на усмотрение комиссии
3.	Отсутствие нарушений, замечаний: <ul style="list-style-type: none"> • исполнительской дисциплины: правил внутреннего трудового распорядка; • требований по охране жизни и здоровья воспитанников; • требований охраны труда; • требований пожарной безопасности; 	до 10 баллов
4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга-положительная динамика уровня развития дошкольников) образовательного процесса, - Выполнения плана внутреннего контроля и воспитательной работы (Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов- посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов)	до 10 баллов на усмотрение комиссии
5.	- Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника; - высокий уровень организации аттестации педагогических работников на соответствие должности и на установление I и высшей категории (участие в экспертных комиссиях); - самообразование - повышение квалификации педагогов, обзор методической литературы в методическом кабинете, наличие плана самообразования и его выполнение.	до 10 баллов на усмотрение комиссии
6.	Организация работы педагогических советов, семинаров, консультаций; взаимодействие с педагогическим коллективом, отсутствие конфликтных ситуаций.	до 5 баллов
7.	Участие старшего воспитателя совместно с воспитателями и педагогами дополнительного образования в различных конкурсах, наличие призовых мест: - на уровне ФГБДОУ - муниципальный уровень - региональный, федеральный или международный	2 балла 4 балла 7 баллов
8.	Участие в организации предметно-развивающей среды в ДОУ (пополнение предметно- развивающей среды в методическом кабинете, помощь молодым специалистам в организации предметно- развивающей среды в группе)	до 5 баллов
9.	Участие в конференциях, круглых столах, форумах, конкурсах профессионального мастерства, методических объединениях.	10 баллов – участвует 5 баллов- не в полном объеме 0 баллов – не участвует
10.	Развитие педагогического творчества: <ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение педагогами ФГБДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы и т.д.): 	до 3 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня. 	
11.	Подготовка и участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам); Организация мероприятий, способствующих укреплению здоровья детей, социокультурных связей (дни открытых дверей, родительские собрания, консультация для родителей, дни здоровья, спартакиады) Содержание стендов, оформление выставок	до 3 баллов
12.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, родителей (законных представителей) воспитанников на работу старшего воспитателя; Отсутствие конфликтов со стороны педагогов, педагогов и родителей	до 3 баллов
13.	Публикация научно- практической деятельности в средствах массовой информации; применение ИКТ в профессиональной деятельности; Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ.	до 3 баллов на усмотрении комиссии
14.	Эффективность и качество исполнения управленческих решений	до 3 баллов
15	Увеличение объема выполняемой работы (совмещение по должности воспитателя) и активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборках, дежурствах)	до 100 баллов
16	Работа без больничных листов, отпусков без сохранения содержания заработной платы (кроме летнего периода)	до 5 баллов
17	Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	до 3 баллов
	ИТОГО:	200 баллов

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности повара**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи, до	8
2	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции до	7
3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд до	10
4	Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока до	6
5	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб до	4
6	Экономное расходование воды и электроэнергии до	7
7	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы до	5
8	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника) до	50
9	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны	3

	всех участников педпроцесса до	
	ИТОГО:	100

Критерии и показатели эффективности и высоких показателей работы воспитателей

№	Критерии	Показатели		Периодичность оценивания
1.	Работа с документацией	1.Своевременная сдача документации (Табеля посещаемости, перспективный и календарный планы, сведения о родителях, анкетирование, видео и фото отчет о проделанной работе, участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы, повышение квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана самообразования и его выполнение)	7 баллов – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 0 – данный критерий отсутствует	1 раз в квартал
		2.Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественная подготовка отчетов, документации, планов)	До 7 баллов на усмотрение комиссии	1 раз в год
		3.Диагностика достижений ребенка	в полном объеме – 5 баллов; не в полном объеме - 3 балла; нет – 0 баллов	1 раз в полугодие
2.	Реализация дополнительных проектов	1. Педагогом самостоятельно разработан проект	есть - 5 баллов; нет - 0 баллов	1 раз в квартал
		2. Является ли участником общего или группового проекта	участвует – 3 балла; нет - 0 баллов	1 раз в квартал
3.	Интенсивность и напряженность работы	1. Подготовка к утренникам, к новому учебному году, летнему периоду, участие в утренниках: - на своей группе (ведущая роль (знание текста), качественная	Участвует – 7 баллов; Участие не в полном объеме – 3 балла; Нет – 0 баллов	1 раз в квартал

		актерская игра, изготовление атрибутов и костюмов, умение удерживать дисциплину, качественная подготовка детей, участие в спортивных досугах, создании и оформлении музеев) - участие в другой группе (ведущая роль, актерская игра, выполнение поручений при подготовке, изготовление костюмов и атрибутов)		
		2. Разработка картотек (по подвижным играм, дидактическим и сюжетно- ролевым играм) в соответствии с современными требованиями (презентация материала на пед. часе или пед. совете)	Участвует- 5 баллов; нет – 0 баллов	1 раз в квартал
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	1.Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, викторины, развлечения, подготовка к праздникам и спортивным досугам и т.д.)	более 3-х мероприятий - 6 баллов; 1 мероприятие - 3 балла; не проводятся - 0 баллов	1 раз в квартал
		2.Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, своевременная сдача информационного материала для размещения на сайте ДОУ)	есть - 6 баллов; нет - 0 баллов	1 раз в квартал
		3. Проведение родительских собраний	охват родителей: 50-100% - 3 балла	1 раз в полугодие
		4. Отсутствие долгов по родительской плате, своевременная сдача справок с места работы родителей.	5 баллов – отсутствие долгов	1 раз в квартал
		5.Отсутствие конфликтов, жалоб (к каждой жалобе –	5 баллов – жалоб и конфликтов не	1 раз в квартал

		индивидуальный подход)	зафиксировано; 0 – зафиксировано. Лишение баллов по всем показателям за квартал – конфликт или жалоба вышли за пределы ФГБДОУ (район, город)	
5.	Участие в коллективных педагогических проектах	1. Проведение открытых занятий, досугов, выступление на методических объединениях, семинарах и др.	уровень ФГБДОУ – 2 балла; муниципальный уровень – 4 балла; региональный, федеральный и международный уровень – 7 баллов	1 раз в квартал
		2. Участие в профессиональных конкурсах	уровень ФГБДОУ- 3 балла; муниципальный, региональный, международный и федеральный уровень- - 5 баллов	1 раз в полугодие
		3. Призовые места (Участие и наличие победителей и призеров в зависимости от уровня участия)	уровень ФГБДОУ - 2 балла; муниципальный уровень – 3 балла; региональный уровень – 4 баллов; международный и федеральный – 6 баллов	1 раз в полугодие
6.	Сохранение и укрепление здоровья	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	От 1-2 случаев по группе – 6 баллов; от 3-4 случаев по группе – 3 балла; от 4 и выше – 1 балл	1 раз в квартал

		2. Положительная динамика пребывания детей в группе	Посещаемость свыше 75% - 5 баллов; посещаемость от 50% - 75% - 3 балла; посещаемость менее 50% - 1 балл	1 раз в квартал
		3. Отсутствие детского травматизма	Нет – 5 баллов; есть – 0 баллов	1 раз в квартал
7.	Работа без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (кроме летнего периода)		Без больничного листа – 5 баллов	1 раз в квартал
	Итого:		100 баллов	

Критерии и показатели эффективности и высоких показателей работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога психолога

№ п/п	Критерии и показатели оценки деятельности	Баллы	Периодичность оценивания
1.	Своевременное оформление и сдача документации (годовые планы, наличие образовательных программ, повышение квалификации, самообразование, обзор методической литературы в метод. кабинете)	10 баллов – документация ведется правильно, своевременно сдается. 0 баллов – данный критерий отсутствует	1 раз в квартал
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (диагностика достижений ребенка; подготовка отчетов о проделанной работе; создание картотек, игр, пособий; содержание в надлежащем виде рабочего места, музыкального (физкультурного) зала, кабинета учителя- логопеда, педагога-психолога, учебный класс, изостудия и сенсорной комнаты)	До 10 баллов на усмотрение комиссии	1 раз в квартал
3.	Участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, разработка и проведение консультаций, мастер – классов, выставок, викторин, проводимых в ДОУ. Выступление на методических объединениях	До 10 баллов на усмотрение комиссии	1 раз в квартал
4.	Подготовка и участие в утренниках, новому учебному году, летнему периоду	10 баллов – участвует	1 раз в квартал

	(подготовка детей к утренникам, выполнение поручений, актерская игра, изготовление атрибутов и костюмов, участие в праздничных досугах)	5 балла – участие не в полном объеме 0 баллов – не участвует	
5.	Участие воспитанников в конкурсах, викторинах, олимпиадах и т.п. -на федеральном уровне, международном (победитель, лауреат, участник) -на муниципальном уровне (победитель, лауреат, участник) -на внутри садовском уровне (победитель, участник)	8 баллов 5 баллов 3 балла	1 раз в квартал
6.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) -на федеральном уровне, международном (победитель, лауреат, участник) -на муниципальном уровне (победитель, лауреат, участник) -на внутри садовском уровне (победитель, участник)	8 баллов 5 баллов 3 балла	1 раз в квартал
7.	Методическая консультационная работа с родителями (круглые столы, консультации, семинары, родительские собрания, открытые занятия, информационный материал и др.) Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям.	10 баллов – в полном объеме 5 баллов – не в полном объеме 0 баллов - нет	1 раз в квартал
7.	Наличие публикаций в периодических изданиях, интернет сайтах, по распространению педагогического опыта, наличие авторских программ, книг.	до 10 баллов на усмотрение комиссии	1 раз в полугодие
8.	Увеличения объема выполняемой работы (совмещение по должности воспитателя) и активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборках, дежурствах и т.д.)	7 баллов – участвует 3 балла – участие не в полном объеме 0 баллов – не участвует	1 раз в квартал
9.	Работа без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (кроме летнего периода)	6 баллов- без больничного листа	1 раз в квартал
10.	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей (отсутствие детского травматизма)	6 баллов – нет; 0 баллов - есть	1 раз в квартал
11	Отсутствие конфликтов и жалоб	5 баллов – конфликтов и жалоб не зафиксировано; 0 баллов – зафиксировано. Лишение баллов по всем показателям за квартал –	1 раз в квартал

		конфликт или жалоба вышли за пределы ФГБДОУ	
	ИТОГО:	100 баллов	

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности старшей медицинской сестры,
медицинской сестры**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий	3
2.	Эффективная работа с родителями, своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний	5
3.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов	5
4.	Качественное и своевременное ведение документации	10
5.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН	6
6.	Организация питания сотрудников (ведение таблиц)	5
7.	Организация учета посещаемости детей, проверка табеля	8
8.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
9.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
10.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника и т.д.)	50
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности кухонного рабочего**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока, выполнения графиков уборки пищеблока, обработки посуды	8
2.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями Сан-ПиН	7
3.	Экономное расходование воды и электроэнергии	10
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение	10

	работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	
5.	Немеханизированный ручной труд	7
6.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
7.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника)	50
8.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности младшего воспитателя**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1.	Единство с воспитателем в организации работы с детьми: оказание помощи педагогам в проведении образовательно-воспитательного процесса, помощь в проведении закалывающих и оздоровительных мероприятий	5
2.	Качество соблюдения СанПиН	5
3.	Низкая заболеваемость, высокая посещаемость воспитанников	10
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов	2
5.	Создание и соблюдение условий для сохранения здоровья воспитанников	3
6.	Проведение карантинных мероприятий	2
7.	Экономное расходование энерго, тепло и водо ресурсов	3
8.	Сохранность и содержание помещения, оборудования, инвентаря в помещении, содержание рабочего места в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии	2
9.	Сложность и напряженность в работе, выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных штатным расписанием, связанных с обеспечением рабочего процесса	5
10.	Выполнение работ по благоустройству детского сада, территории, текущему ремонту, хозяйственных работ	3
11.	Активное участие во всех организационных мероприятиях детского сада, качественное проведение особ значимых мероприятий	2
12.	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
13.	Увеличение объема выполняемой работы (замена отсутствующего работника)	50
14.	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3

ИТОГО:	100
---------------	------------

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности слесаря-сантехника**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации	10
2	Осуществление проф. осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	7
3	Своевременное выполнение работ	25
4	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
5	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
6	Увеличение объема выполняемой работы	50
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности оператора котельной**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления и горячего водоснабжения	10
2	Осуществление осмотра котельного оборудования, своевременное устранение неисправностей	7
3	Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов учреждения	10
4	Обеспечение требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда	15
5	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
6	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
7	Увеличение объема выполняемой работы	50
	ИТОГО:	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности системного администратора**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
1	Обеспечение бесперебойной работы систем программных обеспечений	10
2	Качественное ведение документации	7
3	Выполнение заявок работников по устранению технических неполадок ПО	10

4	Своевременное обновление ПО	15
5	Работу без больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы	5
6	Отсутствием конфликтных ситуаций (жалоб) со стороны всех участников педпроцесса	3
7	Увеличение объема выполняемой работы	50
	ИТОГО	100

**Перечень критериев и показателей
оценки эффективности деятельности уборщика территорий 1 разряда**

№	Критерии и показатели	Шкала показателей
	1. Работа без больничных листов	3
	2. Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	5
	3. Отсутствие жалоб со стороны работников, родителей	5
	4. Участие в мелком ремонте помещений	41
	5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	5
	5. Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев, замена отсутствующего работника)	41
	ИТОГО:	100

Критерии уменьшения стимулирующих выплат педагогических работников:

- 4.1. Отсутствие документации - 50%
- 4.2. Отсутствие плана - 100%
- 4.3. Письменная жалоба родителей - 50%
- 4.4. Травма - 100%
- 4.5. Замена смен без согласования - 10%
- 4.6. Отрицательные результаты проверок, замечания - 10%
- 4.7. Нарушение сроков прохождения медосмотра - 50%
- 4.8. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей - 100%:
 - уход детей с территории;
 - оставление детей одних;
 - унижение прав и достоинств ребенка;
 - отпускание детей одних;
 - ножницы, лекарства, острые предметы на столе;
 - наказание детей;
 - нарушение времени по режиму дня, не проведение деятельности по плану;
 - крик на детей;
 - разговор по мобильному телефону;
 - опоздание детей на занятия к педагогам дополнительного образования;
 - нарушение режим дня.
- 4.9. Нарушение трудовой дисциплины - 100%
 - прогул;
 - опоздание;
 - появление в нетрезвом виде;
 - не выполнение приказа, предписания.
- 4.10. Потеря рабочего времени в связи с деятельностью, не относящейся к выполнению должностных обязанностей - 10%
- 4.11. Нарушение норм питания детей - 100%

4.12. Нарушение правил противопожарной безопасности, электробезопасности, норм и требований охраны труда - 100%

Критерии уменьшения стимулирующих выплат для остальных категорий работников:

1. Нарушение трудовой дисциплины - 100%
 - прогул;
 - опоздание;
 - появление в нетрезвом виде.
2. Не выполнение приказа, предписания – 20%.
3. Ухудшение качества оказываемой услуги – 50%.
4. Нарушение правил внутреннего распорядка – 100%.
5. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности – 50%;
6. Наличие обоснованных устных или письменных жалоб – 10%;
7. Необеспечение сохранности имущества – 100%.
8. Потеря рабочего времени в связи с деятельностью, не относящейся к выполнению должностных обязанностей - 10%

Работникам, отработавшим полный месяц и набравшим менее 10 баллов стимулирующие выплаты устанавливаются по усмотрению комиссии. Работник, работающие по совместительству и набравшие менее 10 баллов стимулирующие выплаты устанавливаются по усмотрению комиссии.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

А.П.Баскина

« 20 » _____ 20__ г.

СПИСОК

личностей, обеспечивающихся специальной одеждой, моющими и чистящими средствами, ветошью

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Младшие воспитатели | а) Обеспечение специальной одеждой сроком на два года:
- костюм младшего воспитателя;
- головной убор;
- обувь на резиновой подошве с задником.
б) Чистящее средство:
- средство для мытья посуды;
- ветошь для мытья полов. |
| 2. Повара, кухонный рабочий | а) Обеспечение специальной одеждой сроком на два года:
- костюмы поварские;
- колпаки;
- обувь с резиновой подошвой.
б) Чистящее средство:
- средство для мытья посуды;
- ветошь для мытья полов и посуды. |
| 3. Заведующий хозяйством | а) Обеспечение специальной одеждой сроком на два года:
- халат;
б) Чистящее, моющее средство:
- ветошь для мытья полов и посуды. |
| 4. Уборщик территории | а) Обеспечение специальной одеждой сроком на два года:
- перчатки х/б, с резиновой пропиткой; |

Заведующий хозяйством _____ Н.Я.Долкова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

ФГБДОУ «Детский сад «Москва»

А.П.Баскина А.П.Баскина

» *20* 20 *22* г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Заведующий ФГБДОУ

Заведующий хозяйством *Долкова* Н.Я.Долкова

ПРОТОКОЛ № 8
общего собрания коллектива
ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»

от «04» октября 2022 г.

Работающих человек:
Присутствовали: 26

Повестка дня:

Об утверждении Коллективного договора на 2022 – 2025годы ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва».

Слушали:

А.П. Баскину (заведующего) – в связи с завершением срока действия Коллективного договора на 2019 -2022 годы регистрационный номер №54 –кд от «24» октября 2019г. между работодателем и трудовым коллективом по обеспечению социальных и трудовых гарантий работников утвердить на новый срок действия настоящего Коллективного договора со всеми его приложениями.

Постановили:

Утвердить Коллективный договор на 2022 -2025годы со всеми его приложениями.

Голосовали: «За» – 26 человек; «Против» – нет; «Воздержались» - нет.

Председатель первичной организации профсоюзов _____ Т. А. Шавырина
Подпись



ПРОТОКОЛ № 8
общего собрания коллектива
ФГБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»

от «04» октября 2022 г.

Работающих человек:
Присутствовали: 26

Слушали:

А.П. Баскину (заведующего) – в связи с завершением срока действия Коллективного договора на 2019 -2022 годы регистрационный номер №54 –кд от «24» октября 2019г. между работодателем и трудовым коллективом по обеспечению социальных и трудовых гарантий работников утвердить на новый срок действия настоящего Коллективного договора со всеми его приложениями.

Постановили:

Утвердить Коллективный договор на 2022 -2025годы со всеми его приложениями.

Голосовали: «За» – 26 человек; «Против» – нет; «Воздержались» - нет.

Председатель первичной организации профсоюзов




Подпись

Т. А. Шавырина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено 42 листов
Заведующий ФГБДОУ «Детский сад
общеобразовательного вида «Москва»

А.П.Баскина

