

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.С. Сотник
от _____ г.



От работодателя –
Заведующий МБДОУ д/с №85
О.М. Зубченко
от _____ г.



Соглашение о внесении дополнений и изменений к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №85
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2020 – 2023 годы

принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением

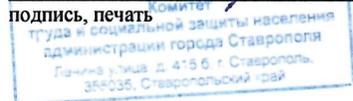
Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

15.12.2021 N 472

дата, рег. №

И.И. Мартавцева

подпись, печать



Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного образования
и науки РФ

14.12.2021г. N 169

дата, рег. №

Т.Р. - Т.А. Ризанец Е.В.А

подпись, печать



Настоящие изменения и дополнения вносятся в коллективный договор на основании решения комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №85 города Ставрополя.

Внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор, заключенный между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №85 города Ставрополя на 20120 – 2023г.г., утвержденные на заседании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ д/с № 85 (протокол от 24.08.2021 г. № 6

- I. 1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №85 изложить в новой редакции.
2. Приложении №2 «Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 85» изложить в новой редакции.
3. Приложение №3 «Перечень должностей , работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени»
4. Приложение №4 «Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в календарных днях (Постановление от 13.09.1994г. №1052, в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2001г. №195).
5. Приложение №6 « Соглашение по охране труда» изложить в новой редакции.

II. Оплата труда в соответствии с изменениями и дополнениями, внесёнными в коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85 города Ставрополя распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ д/с №85
О.М.Зубченко

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ д/с №85

г. СТАВРОПОЛЬ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения ППО.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - личную медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные законодательством.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав учреждения;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об оплате труда;
 - Должностная инструкция;
 - Инструкция по охране труда на рабочем месте;
 - Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Иные локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.11. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация имеет право:

- на управление образовательным процессом, осуществлять контроль за образовательным процессом в учреждении;
- посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
- осуществлять контроль за воспитательным процессом в учреждении;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом;
- имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении локальным актом;

3.2. Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения;
- согласовывать с ППОМ учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.3. Стороны

обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

- признавать преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств, предусмотренных коллективными договорами;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:
- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально - трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производить:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- 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;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;
- с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- массового увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;

- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях;
- включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов управления учреждениями образования;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно - гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;
- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;
- содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

4.Права и обязанности работников.

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов,

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогическим работникам:

старшим воспитателям;

педагогам-психологам;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Режим работы воспитателей на группах устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12 часов,

вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогический работник имеет возможность пообедать в свое рабочее время, может принимать пищу одновременно с воспитанниками.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в две смены:

первая смена с 6.00 до 15.00 часов, с перерывом с 10.00 до 11.00 часов.

вторая смена с 10.00 до 19.00 часов, с перерывом с 14.00 до 15.00 часов.

Режим работы для помощников воспитателя (1,25 ставки) с 7.30 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00. Учитывая действующие санитарно-эпидемиологические правила и нормативы во время отдыха и перекуса покидать территорию работодателя не вправе.

Режим работы музыкального руководителя:

первая смена с 8.30 до 13.18 часов, с перерывом с 10,30 до 11,00 часов;

вторая смена с 13.00 до 17.48 часов с перерывом с 15,00 до 15,30 часов.

Режим работы старшего воспитателя с 9.00 до 16.12 часов с перерывом с 13,00 до 14,00 часов.

Режим работы педагога-психолога:

Первая смена с 8.00 до 15.12 часов с перерывом с 12,00 до 12,30 часов;

Вторая смена с 12.00 до 19.12 часов с перерывом с 15,00 до 15,30 часов.

Режим работы учителя -логопеда:

Первая смена с 9.00 до 13.00 часов;

Вторая смена с 15.00 до 19.00 часов.

Режим работы воспитателей :

- первая смена с 9.00 до 16.12 часов с перерывом с 13,00 до 14,00 часов;
- вторая смена с 11.30 до 18.42 часов с перерывом с 15,00 до 16,00 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов.

Режим работы дворника с 7.00 до 16.00 часов, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, учителю-логопеду – 42 календарных дней, заместителю заведующего по УВР– 42 календарных дня, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру – 28 календарных дней (основной отпуск) + 14 календарных дня (дополнительный отпуск за ненормированный график работы). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения до 15 декабря текущего года по согласованию с ППО.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно / в первый день/ сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в учреждении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

6. Дистанционная (удалённая) работа

6.1. Трудовым договором с Работником Учреждения или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

6.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

6.6. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312.1 , 312.2 , 312.3 , 312.4 , 312.5 , 312.6 , 312.7 , 312.8 , 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем учреждения, согласованным с ППО.

Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на его лицевой счет в банке.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

8.2. Поощрение оформляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации ДООУ.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №85 утверждены на общем собрании коллектива «_04_»_10___ 2021г., принято протоколом № 7 от «_04_» ___10___2021г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.



О.С.Сотник

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

**Положение
об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 85**

г. Ставрополь, 2021г.

12

1. Общие положения

Коллективный договор утвержден на основании решения комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №85 города Ставрополя в соответствии со статьями 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021г. № 2180 « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»; приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.09.2021 года № 688-ОД «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей».

2. Порядок формирования оплаты труда работников МБДОУ д/с № 85

2.1. Оплата труда работников МБДОУ д/с № 85 (далее - учреждения) включает в себя фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением и ППО.

Учреждение разрабатывает локальный акт по оплате труда по согласованию с ППО.

2.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработная плата работников учреждения состоит из: должностных окладов, ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

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

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

2.4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов

(окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с ППО.

2.6. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются

применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

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

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.11. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя производится по показателям, предусмотренным в разделе 6 настоящего Положения.

2.12. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 7 настоящего Положения.

2.13. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.14. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 9 настоящего Положения.

2.15. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 10 настоящего Положения.

2.16. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам учреждения на основании Положения о материальной помощи работников учреждения (Приложение 1).

2.17. В разработанное и утвержденное Положение об оплате труда работников учреждения в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений.

Раздел 3. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения

3.1.1. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается локальными актами учредителя.

Должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Заведующий	20268,00	

Показатели отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя определяется приказом учредителя.

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

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников(человек)	Предельная кратность
1	От 500 до 1000 включительно	4,0

3.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Заместитель заведующего	18253,00	

3.1.3. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1.	Главный бухгалтер	18141,00	
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	18141,00	

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

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников(человек)	Предельная кратность
1	От 500 до 1000 включительно	3,5

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка

исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитателя	6484

3.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель	9923
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	11435
3.	Четвертый квалификационный уровень	учитель-логопед ; старший воспитатель	12658

3.2. Размеры окладов работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Делопроизводитель	5511
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Второй квалификационный уровень	
Заведующий складом; Заведующий хозяйством	6052

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Специалист по кадрам Юрист Инженер по охране труда	6808
Третий квалификационный уровень	
Шеф-повар	6267
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: экономист, бухгалтер	7457

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

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4040 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных и производственных помещений)	4233 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	4423 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, слесарь-сантехник, плотник, электрик)	5579 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5645 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5899 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6028 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6411 рублей

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

3.4. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством

и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ пп/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2	3
1.	За организацию работы логопедического пункта : - учитель-логопед	10

Примечания:

а) Перечень работников и конкретные размеры выплат определяются и утверждаются руководителем учреждения по согласованию с ППО учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

б) В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты по 2 и более основаниям (в % или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

4.2. Оплата труда в особых условиях, согласно п.4,гл.21, ст.14 ТК РФ (вредные условия труда) в размере 4%.

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

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

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- зам.заведующего по АХЧ/плотник – в сумме 6300 рублей;
- главный бухгалтер/юрист – в сумме 7500 рублей;
- ведущий бухгалтер/ведущий экономист – 7500 рублей;
- рабочий по стирке белья/ кастелянша – 4233 рублей;
- заместитель хозяйством/ инженер по охране труда – 7500 рублей;
- слесарь-сантехник/дворник – 4040 рублей.

Расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- музыкальный руководитель – 50%;
- уборщик служебных помещений - 100% %;

- рабочий по стирке и ремонту белья – 100%

Совместительство профессии (должностей) в пределах фонда заработной платы по вакантной должности:

- музыкальный руководитель – 0,5 ставки.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

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

4.4. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

- педагогическим работникам образовательного учреждения за оказание методической помощи молодым специалистам(наставничество) от одного до двух – 20%.

-помощникам воспитателя за осуществление воспитательных функций 30%

4.5. Установление размера компенсационных выплат решается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

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

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за непрерывный стаж работы, выслуга лет;
- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за наличие квалификационной категории;
- работникам, ответственным за организацию меню;
- за работу по 44-ФЗ и 223-ФЗ.

- Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда до 100% от основного должностного оклада, в том числе:

5.1.1. За сложность и напряженность труда:

Должность	%	За что
Заместитель заведующего по УВР	85%	За ведение ГО и ЧС
	15%	За инновационную деятельность
Старший воспитатель	60%	Ответственность за ведение общеобразовательного сайта дошкольного учреждения
	15%	За инновационную деятельность
	25%	Ведение комплектования детей в электронной программе в ИАС «Аверс»

Заместитель заведующего по АХЧ	100%	- ответственный за электрохозяйство, эксплуатацию тепловых энергоустановок, пожарную безопасность учреждения; ответственный за антитеррористическую безопасность
Главный бухгалтер (контрактный управляющий)	100%	За размещение информации на специализированном государственном сайте (bus.gov.ru), работу со службой технической поддержки программного продукта Удостоверяющего центра «Аском», за работу с программными продуктами: СУФД, Криста, система ГИС Меркурий, WEB консолидация (своевременное обновление, передача и получение информации).
Юристконсульт	70%	За работу на сайте zakupki.gov, закупки малого объема через электронный магазин
Инженер по охране труда	70%	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам
Ведущий бухгалтер	100%	Ответственность по разработке и составлению меню
Ведущий экономист	43 %	За работу с программными продуктами: Сбербанк Бизнес Онлайн, ЕГИССО.
Музыкальный руководитель	15%	За инновационную деятельность
Учитель-логопед	15%	За инновационную деятельность
Педагог-психолог	15%	За инновационную деятельность
Воспитатели	25% 10% 15%	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. За работу в ясельных группах За инновационную деятельность
Заведующий хозяйством	85%	Контроль за состоянием здания ОПО (котельная)
Специалист по кадрам	70%	За ведение электронного документооборота
Помощник воспитателя	30% 10%	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ За работу в ясельных группах
Зав.складом	50% 50%	Погрузочно - разгрузочные работы в условиях отсутствия механизации труда За ведение меню – требований, журналов по продуктам питания
Шеф-повар	70% 30%	За забор проб и ведение документации и журналов. Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины.
Повар	50% 30%	За работу с меню разновозрастных групп Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины.
Кухонная рабочая	70% 20%	Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы кухонного оборудования Отсутствие фактов содержания, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии
Дворник	50% 25% 25%	За качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории учреждения, обрезка деревьев, покос травы, качественная уборка крупного мусора с территории, уборка снега после сильного снегопада Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов
Уборщик служебных и производственных помещений	50% 50%	Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов
Рабочий по стирке и ремонту белья	50% 50%	Отсутствие замечаний со стороны администрации За сохранность инвентаря и инструментов

Кастелянша	85%	Выполнение швейных работ (пошив и ремонт спецодежды, постельных принадлежностей, сценических костюмов) от объема работы
Плотник	93%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение неполадок
Слесарь - сантехник	100%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок
Электромантер по обслуживанию электрооборудованием	100%	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок
Оператор котельных установок	93%	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосносителей по вине работника.

5.1.2. Молодым специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющих квалификационной категории на период первых трех лет в размере 20% к должностному окладу:

- воспитатель – 20%;

5.1.3. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, государственных, муниципальных:

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

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

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

5.1.4. Денежные выплаты педагогическим работникам и обслуживающему персоналу учреждения: воспитателям в группах, воспитателям-предметникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц. Прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц: музыкальным руководителям; учителю - логопеду; педагогу - психологу;

Обслуживающему персоналу в размере 500 (Пятьсот) рублей в месяц:

- помощнику воспитателя;

- работникам пищеблока;

- работникам прачечной;

- уборщику служебных помещений.

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

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

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

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

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

Размер установленной настоящим Положением доплаты учитывается при исчислении среднего заработка и определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ на основании Перечня показателей качества оценки работы.

Перечень показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ д/с №85 из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Показатели	Весовой коэффициент
Заместитель руководителя по УВР	Положительная динамика количества пед. работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1,5
	Участие учреждения и воспитанников конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место)	1,5
	Отсутствие детского травматизма	1,5
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации	1,5
	Максимальное количество баллов	6,0
Заместитель руководителя по АХЧ	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Главный бухгалтер	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1,0
	Максимальное количество баллов по критерию	1,0
Работники бухгалтерии (ведущий бухгалтер)	Своевременный сбор документации для выплаты компенсации части родительской оплаты за детский сад	4,0
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	3,5
	Отсутствие жалоб и обращений родителей(законных представителей) о начислении родительской оплаты	3,5
	Выполнение работы требующей высокой напряженности и эффективности (систематическое выполнение срочных заданий и поручений)	3,0
	Максимальное количество баллов	14,0
Работники бухгалтерии (ведущий экономист)	Наличие предложений по экономии средств учреждения	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0
Воспитатель	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, инновационная деятельность)	1,0
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, педагогическим коллективом;	1,0
	- проведение открытой образовательной деятельности (мастер-классы для родителей и педагогов, досуги); - участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения (исполнение роли героя в	0,5

	театрализованном представлении) Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом	0,7 1,0
	Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий	0,3
	Превышение плановой наполняемости группы	0,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей и дополнительной документации.	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагога, родители ,дети) и претензий администрации на работу воспитателя	1,0
	Максимальное количество баллов	6,0
Старший воспитатель	Высокий уровень исполнительной дисциплины	1,5
	Инновационно -методическая деятельность	1,5
	Участие учреждения и воспитанников конкурсах городского, краевого, всероссийского уровней (1-3 место)	1,5
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых показов	1,5
	Максимальное количество баллов	6,0
Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель – предметник	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса (педагога, родители ,дети) и претензий администрации на работу педагога	1,5
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)	1,5
	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, профсоюзным комитетом	1,5
	Качественное оформление и своевременная сдача рабочей документации.	1,5
	Максимальное количество баллов	6,0
Помощник воспитателя	Отсутствие случаев пищевых отравлений согласно СанПин	2,5
	Максимальное количество баллов	2,5
Инженер по охране труда	Соблюдение этических норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Уставом учреждения, кодексом профессиональной этики.	1,0
	Максимальное количество баллов	1,0
Юрист	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам	1,5
	Максимальное количество баллов	1,5
Специалист по кадрам	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	4,0
	Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДООУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий.	2,5
	Максимальное количество баллов	6,5

Заведующий хозяйством	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на длительность сроков исправления (более недели) нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности). Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работы по приобретению, выбытию и перемещению ТМЦ	3,5 3,5 3,0 3,0
	Максимальное количество баллов	13,0
Шеф-повар	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей. Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Заведующий складом	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений .	3,0
	Максимальное количество баллов	3,0
Повар	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	3,5
	Максимальное количество баллов	3,5
Кухонный рабочий	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	4,4
	Максимальное количество баллов	4,4
Рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	3,5
	Максимальное количество баллов	3,5
Кастелянная	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной	4,4
	Максимальное количество баллов	4,4
Уборщик служебных помещений	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	3,5
	Максимальное количество баллов	3,5
Дворник	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	4,6
	Максимальное количество баллов	4,6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарьсантехник, оператор котел. установки)	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы, техническое обслуживание оборудования, механизмов	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0
Электрик	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы электроприборов, электросетей	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0

Плотник	Отсутствие жалоб и замечаний: соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.	2,0
	Максимальное количество баллов	2,0

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников учреждения.

В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения.

Выплаты производятся за отчетный месяц на основании протокола заседания комиссии по выплатам за результативность и эффективность работы за фактически отработанное время на ставку заработной платы. Сложившаяся экономия денежных средств перераспределяется в общий фонд экономии оплаты труда учреждения.

5.3. Премияльные выплаты. В учреждении применяется индивидуальное и коллективное премирование, которое производится за выполнение определенных видов работ (подготовка детей к участию, участие работников в конкурсах и мероприятиях, проводимых администрацией города, комитетом образования, учреждением, подготовка к осенне-зимнему периоду и др.), в связи с юбилейными датами (50,55,60,65.....лет),

- Премияльные выплаты по итогам работы: по итогам работы за месяц; по итогам работы за квартал; по итогам работы за год;

Индивидуальное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения, размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме. Премиирование в связи с юбилейной датой устанавливается в размере 1000 рублей.

Премиирование всех категорий работников учреждения по итогам работы осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Размер премии определяется на основании настоящего Положения, премии максимальными размерами не ограничены.

В учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе руководителя учреждения;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО СК;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МО РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени. Премия не выплачивается работникам учреждения, получившим дисциплинарное взыскание.

Премиирование работников учреждения производится при наличии экономии средств и в пределах планового фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в учреждении:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, подчиненных руководителю непосредственно;

работникам, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

5.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работников, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

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

5.6. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда учреждения могут использоваться на премирование руководителя в порядке, утвержденном приказом министерства образования Ставропольского края. В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию учреждения руководитель учреждения может премироваться за счет средств учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя.

Раздел 6. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

6.1. Учреждение относится к первой группе по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

6.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество воспитанников в ДОУ	601	300,5
2	Превышение плановой (проектной) наполняемости (группам) или по количеству обучающихся)	173	34,6
3	Количество работников в ДОУ всего: имеющие: 1 категорию высшую	4 14	2 14
4	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: площадка для занятий ПДД; площадка для занятий ФИЗО(на улице)	1 2	15 30
5	Наличие собственного оборудованного помещения медицинский кабинет, процедурный кабинет	1 1	15 15
6	Наличие котельной	1	20
7	Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	223	111,5

8	Наличие оборудованных и используемых в ДООУ помещений для разных видов деятельности:		
	психолого-педагогический кабинет;	1	20
	музыкальный зал;	1	20
	спортивный зал;	1	20
	логопедический кабинет	1	20
10	Обеспечение условий в Учреждении для выполнения:		10
	требований пожарной безопасности		5
	требований охраны труда		5
11	Подготовка заявок и технических заданий для проведения торгов (аукционов, запросов котировок на товары, работы, услуги, открытых конкурсов)		40
	Итого:		697,6

6.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год комитетом образования администрации города Ставрополя, в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

6.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 6.2 раздела 6 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено комитетом образования администрации города Ставрополя за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года.

6.7. Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

6.8. Комитет образования администрации города Ставрополя:

может относить образовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям образовательных учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей образовательных учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

6.9. Группы по оплате труда для руководящих работников образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа

1	2	3	4	5	6
1	Дошкольные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Раздел 7. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) педагогическим работникам учреждения

7.1. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения (заведующего, заместителей) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 6 настоящего Положения;
- результаты аттестации.

7.2. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

7.4. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

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

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

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

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

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

7.6. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

Раздел 8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении.

8.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным 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».

8.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с 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».

Раздел 9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

9.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

9.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 10 и 25 числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

9.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Раздел 10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в месяц на норму часов педагогических работников в день, установленных по занимаемой должности, и на количество рабочих дней в месяце.

Обсуждено на Общем собрании коллектива «04»_10_ 2021г., принято протоколом № 7 от «_04_» _10_2021г. комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Приложение № 3

«Согласованно»

Председатель ППО



О.С.Сотник



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко



Перечень

должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени

1.Старший воспитатель	36
2.Педагог – психолог	36

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель ППО

О.С.Сотник



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №85

О.М.Зубченко



Перечень должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в календарных днях (Постановление от 13.09.1994 №1052, в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2001 №195)

Заведующий	42
Заместитель заведующего по УВР	42
Воспитатель	42
Музыкальный руководитель	42
Педагог – психолог	42
Учитель-логопед	42

Приложение № 6

«Согласованно»
Председатель ППО

О.С.Сотник

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с № 85

О.М.Зубченко

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с №85

заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
	Обучение и проверка знаний по охране труда работников дошкольного учреждения	6500	По отдельному графику	Заведующий	5 чел
2	Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный за охрану труда, заведующий	
3	Обеспечение журналами инструктажа	800	Сентябрь	Заместитель по АХЧ	
	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум	-	Май	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
4	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	По мере необходимости	Комиссия по ОТ, заведующий	
5	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
6	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	33чел.

2. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений	34000	Согласно графику	Заместитель по АХЧ	

	Медицинский осмотр	85000	Согласно графику	Заведующий	95чел.
	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	-	Согласно графику	Заведующий	95 чел.
	Организация энтомологического обследования территории	18900	Апрель	Заместитель по АХЧ	
	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил	60000	Июнь Декабрь	Заведующий	

3. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	500000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	95 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5000	Постоянно	Заведующий, заместитель по АХЧ	34 чел
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	20000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	25чел.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1000	По мере необходимости	Заведующий	
5	Приобретение дезинфицирующих средств	70000	По мере необходимости	заместитель по АХЧ	

4. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий
2	Организация обеспечения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Сентябрь, апрель	Заведующий, заместитель по АХЧ, комиссия по ОТ
	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Заместитель по АХЧ

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с №85
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ	
3	Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке	-	По мере изменения	Ответственный за охрану труда, заведующий	
4	Обеспечение журналами инструктажа	800	Сентябрь	Заместитель по АХЧ	
5	Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум	-	Май	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
6	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях	-	По мере необходимости	Комиссия по ОТ, заведующий	
7	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	95 чел.
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства	-	По отдельному графику	Комиссия по ОТ, заведующий	33чел.

2. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Медицинский осмотр	85000	Согласно графику	Заведующий	95чел.
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	-	Согласно графику	Заведующий	95 чел.
3	Организация энтомологического обследования территории	18900	Апрель	Заместитель по АХЧ	
5	Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил	60000	Июнь Декабрь	Заведующий	

6	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений	34000	Согласно графику	Заместитель по АХЧ	
---	---	-------	------------------	--------------------	--

3. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	500000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	95 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5000	Постоянно	Заведующий, заместитель по АХЧ	34 чел
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	20000	В соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заместитель по АХЧ	25чел.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	1000	По мере необходимости	Заведующий	
5	Приобретение дезинфицирующих средств	70000	По мере необходимости	заместитель по АХЧ	

4. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	По мере изменения	Ответственный за пожарную безопасность, заведующий
3	Организация обеспечения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	Сентябрь, апрель	Заведующий, заместитель по АХЧ, комиссия по ОТ
4	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	Заместитель по АХЧ