

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

МБДОУ «Сад № 39»
г. Ставрополь
И.В. Колодяжная

«04» июня 2025 года
М.П.



От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная

«04» июня 2025 года

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №39» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2025 – 2028 годы,

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта
коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением
«04» июня 2025 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

06.06.2025 № 191
дата, рег. №
И.В. Колодяжная
подпись, печать

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Пенина улица, д. 4156, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

Зарегистрировано в Ставропольской
городской организации Профсоюзного
союза работников народного образования
и науки РФ



Оглавление

Титульный лист коллективного договора	стр. 1
Оглавление	стр. 2
Раздел 1. Общие положения	стр. 4
Раздел 2. Трудовые отношения	стр. 4
Раздел 3. Права и обязанности работодателя	стр. 6
Раздел 4. Права и обязанности представителя работников	стр. 6
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 7
Раздел 6. Оплата труда	стр. 8
Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	стр. 9
Раздел 8. Охрана труда и техника безопасности	стр. 9
Раздел 9. Гарантии и компенсации	стр. 10
Раздел 10. Ответственность сторон	стр. 11
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 12
Приложение № 2 Положение по оплате труда работников	стр. 23
Приложение № 3 Положение о премировании работников	стр. 46
Приложение № 4 Расчетный листок	стр. 51
Приложение № 5 Приказ от 24.02.2025 г. № 70/2-ОД «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»	стр. 52
Приложение № 6 Приказ от 09.01.2025 г. № 55-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам»	стр. 53
Приложение № 7 Приказ от 09.01.2025 г. № 80-ОД «О создании комиссии по охране труда»	стр. 54
Приложение № 8 Соглашение по охране труда	стр. 55
Приложение № 9 Акт о выполнении условий соглашения по охране труда за 2024 год	стр. 60
Приложение № 10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр. 62
Приложение № 11 Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	стр. 65
Приложение № 12 Перечень должностей и профессий, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры	стр. 66
Приложение № 13 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	стр. 68

Приложение № 14 Положение о материальной помощи работникам	стр. 69
Приложение № 15 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 72
Приложение № 16 Положение о комиссии по охране труда	стр. 74
Приложение № 17 Положение о комиссии по трудовым спорам	стр. 77
Приложение № 18 Список работников, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями	стр. 80

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между (работодателем) Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее МБДОУ) в лице заведующего Бережной Ольги Николаевны с одной стороны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Колодяжной Инны Владимировны с другой стороны.
- 1.2 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ. Устанавливает порядок взаимоотношений между работодателем и профсоюзным комитетом в рамках социального партнерства по всем направлениям деятельности МБДОУ, обеспечивая социальные права работников и профессиональные интересы работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3 Основой для заключения коллективного договора являются:
- Конституция Российской Федерации;
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- 1.4 Действие Договора распространяется на всех работников МБДОУ, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.
- 1.5 Стороны пришли к соглашению в том, что ППО МБДОУ выступает в качестве полномочного представителя работников при решении:
- трудовых споров;
 - оплаты труда;
 - размеров и форм материального поощрения;
 - норм труда, занятости, приема, увольнения и других вопросов защищенности работников МБДОУ.
- 1.6 Настоящий Договор устанавливает социальные льготы и гарантии, условия труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может ухудшить положение работников МБДОУ.
- 1.7 В течении срока действия Договора стороны могут вносить дополнения и изменения в него, на основе взаимной договоренности.
- 1.8 В течение действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.
- 1.9 Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующей.
- 1.10 Договор должен быть доведен до сведения работников в течении 5 дней после его подписания.

Раздел 2. Трудовые отношения.

- 2.1 Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом МБДОУ;

- Положением по оплате труда;
- Другими нормативными актами.

2.2 При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

На основании трудового договора в течении трех дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, так и срочный в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- и другими локальными актами.

2.5 При приеме на работу работодатель требует от работника следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (сведения о трудовой деятельности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний (копии);
- справку из ГУ МВД РФ по СК об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342 н) По направлению и за счёт средств работодателя;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»); По направлению и за счёт средств работодателя;

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок до 3-х месяцев, условия испытания действуя согласно ст. 70,71 ТК РФ.

2.7 Действия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.8 Работодатель не может требовать выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10 Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77, ст. 336 ТК РФ).

2.11 Защита персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель должен соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и их защиты ст. 86, 87, 88 ТК РФ.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

Лица, виновные в нарушении положений Законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст. 90 ред. 07.04.2025)

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1 Работодатель МБДОУ имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- устанавливать дополнительные льготы и гарантии социального характера;
- требовать исполнения трудовых обязанностей работниками, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением;
- разрабатывать проекты нормативных актов (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и другие);

3.2 Работодатель обязан:

- создавать необходимые безопасные условия для работы сотрудникам МБДОУ;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- разрабатывать меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором 10 и 25 числа каждого месяца;
- согласовывать с ППО вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать работников о: перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры, об изменениях штатного расписания, о бюджете учреждения;
- ознакомить работников до подписания трудового договора под роспись с Уставом, коллективным договором, Отраслевым соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и действующими в организации.

Раздел 4. Права и обязанности представителя работников.

Представительный орган работников-профсоюзный комитет в лице председателя ППО Колодяжной И.В.

4.1 ППО осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов (ст. 370 ТК РФ)

4.2 ППО представляет интересы всех работников, выступает инициатором заключения Договора, осуществляет контроль над реализацией Договора.

4.3 ППО обязан представлять работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ, осуществлять правовую помощь работникам МБДОУ.

4.4 ППО проводит соответствующую работу по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ.

4.5 В соответствии с Федеральным законом «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством с ППО.

4.6 Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету помещение для организации своих мероприятий.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)

5.2 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ установлена:

- продолжительность рабочего времени:
 - для администрации и обслуживающего персонала- 40 часов,
- Норма часов за ставку заработной платы:
 - для педагогических работников - 36 часов в неделю,
 - для педагогических работников компенсирующих групп – 25 часов,
 - для учителей-логопедов и дефектологов - 20 часов,
 - для музыкальных руководителей - 24 часа.

5.3 Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ.

5.4 По согласованию между работодателем и работником при приеме на работу может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.5 Работодатель имеет право разрешать дополнительную работу по другой должности в порядке внутреннего совместительства, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени 16 часов в неделю.

5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. (РФ).

5.7 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (Правила внутреннего трудового распорядка).

5.8 Учет явки работников на работу и ухода их с работы ведут заместитель заведующего по УВР и заместитель заведующего по АХЧ.

5.9 При отсутствии сменяющего работника педагогический работник должен предупредить об этом администрацию ДОУ.

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года.

5.11 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней.

5.12 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов, работающих в группах компенсирующей направленности (группы для детей с нарушениями речи и слуха)

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

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

5.14 Работникам предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173, 174 ТК РФ и в следующих случаях (ст.128 ТК РФ) без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней.

5.15 Предоставлять по желанию работника дополнительный неоплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в учреждении в пределах: свыше 10 лет - 3 календарных дня; свыше 15 лет – 4 календарных дня; свыше 20 лет – 5 календарных дней.

Раздел 6. Оплата труда.

6.1 Оплата труда работников МБДОУ производится в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 3) и Положением о премировании (приложение № 4), на основе действующего законодательства.

6.2 Ставки заработной платы (должностной оклад, оклад) работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории на основании штатного расписания МБДОУ, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих.

6.3 Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в денежной форме путем зачисления на расчётный счёт, указанный в заявлении работника. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.4 Изменение должностных окладов производится:

- при получении образования - со дня предоставления документа,
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.5 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6 Работникам ежемесячно выдается расчетный листок в форме, формируемой в программном обеспечении « 1 С: Заработная плата» и согласованным с профкомом.

6.7 Работодатель обязуется обеспечить выдачу расчетных листков с указанием всех видов начислений и удержаний в день заработной платы.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.

7.1 Работодатель обеспечивает повышение квалификации- 1 раз в 3 года, аттестацию педагогических, руководящих работников- 1 раз в 5 лет, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023г. №196.

7.2 По результатам аттестации устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.3 Квалификационная категория учитывается в течение 5 лет:

- при восстановлении на работу, независимо от причин ее оставления;
- при переходе на новое место работы.

7.4 При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

7.5 Работникам, совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 174, 175 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда и техники безопасности.

8.1 Работодатель организует работу по созданию и обеспечению условий труда для всех работников в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами, локальными актами по охране труда и уставом МБДОУ (ст. 214 ТК РФ).

8.2 Работодатель обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и применяет меры по проведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами по охране труда.

8.3 Работодатель обеспечивает специальной одеждой работников:

- младших воспитателей,
- дворника,
- уборщика служебных и производственных помещений,
- работников кухни (повар, кух. рабочий),
- слесаря-электрика, слесаря-сантехника.

8.4 Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений, ремонт электрооборудования, технологического оборудования.

8.5 Работодатель назначает приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда на рабочем месте.

8.6 Утверждает должностные инструкции по технике безопасности труда:

- осуществляет обучение технике безопасности труда,
- разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности,
- проводит проверку знаний техники безопасности,
- обеспечивает всех работников индивидуальными средствами защиты, моющими средствами.

8.7 Принимает меры по обеспечению медицинского осмотра работников, страхованию (добровольное медицинское от несчастных случаев).

8.8 Отчитывается на собрании работников о состоянии охраны труда.

8.9 Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма, снижению заболеваемости:

- контролирует диспансеризацию работников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к работе в зимних условиях;
- подписывает акты приемки;

- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний Роспотребнадзора, технических инспекций.

8.10 Проводит своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет. Немедленно сообщает о тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководству, родителям.

Принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

8.11 Заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда.

8.12 Проводит вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей с вновь поступившими работниками.

8.13 Несет персональную ответственность за обеспечение безопасных условий труда.

8.14 Профсоюзный комитет организывает культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МБДОУ.

Раздел 9. Гарантии и компенсации.

9.1 Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при исполнении общественных обязанностей (ст.373 ТК РФ);
- при совмещении работы и обучения (ст. 173-177 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
- сдачи крови (ст. 186 ТК РФ),
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (ст. 178-181 ТК РФ).

9.2 При сокращении численности штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным законодательством, пользуются:

- педагогические работники, имеющие звание «Ветеран труда», Отличник народного просвещения», «Заслуженный работник образования РФ», «Почетный работник общего образования»,
- высококвалифицированные работники.

9.3 При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся в счет средств работодателя.

9.4 В случае временной нетрудоспособности работника, работодатель оплачивает первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств МБДОУ.

9.5 В МБДОУ установлены следующие нормы морального стимулирования:

- почетная грамота ДОУ,
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования администрации г. Ставрополя, Министерства образования СК,
- ходатайство о присвоении звания «Почетный работник в сфере образования»,
- памятный подарок.

9.6 За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, работодатель за счет стимулирующих выплат производит ежемесячные выплаты председателю ППО в размере 25% должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.7 Из фонда экономии заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ (по заявлению работника) в размере 1(одного) оклада, в следующих случаях:

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

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.)
- смерти самого работника или близких родственников;
- к отпуску
- в иных случаях на усмотрение руководителя (по согласованию с профкомом).
- при выходе на пенсию.

9.8 ППО также может оказывать материальную помощь членам ППО в аналогичных случаях.

9.9 Предоставлять работникам, предупрежденным о высвобождении по сокращению, список вакантных должностей для перевода их на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

Раздел 10. Ответственность сторон. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1 Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (работодателя и работников), образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон.

10.2 Представители сторон, получившие уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течении 7 календарных дней со дня получения уведомления.

10.3 Стороны должны предоставить друг другу, не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса, имеющегося у них, информацию необходимую для ведения переговоров.

10.4 Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.5 Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.6 При достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течении 3-х месяцев со дня начала переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях.

10.7 Контроль по выполнению коллективного договора осуществляется полномочными представителями сторон.

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

10.9 Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

10.10 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Содержание и структура коллективного договора определена ст. 41 ТК РФ

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39
_____ О.Н. Бережная
_____ 2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 39»
г. Ставрополя

г. Ставрополь, 2025 г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании: Трудового кодекса РФ ст. 189-195, ст. 10, ст.100-103; Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 города Ставрополя (далее МБДОУ); коллективного договора и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок (МБДОУ).

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

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

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

1.3 Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рационального рабочего времени.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один передается работнику, второй- хранится в МБДОУ (ст. 56-84 ТК РФ).

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор).

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, для заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (сведения о трудовой деятельности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342 н) По

направлению и за счёт средств работодателя;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»); По направлению и за счёт средств работодателя;

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

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

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

2.7 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- в трехдневный срок со дня подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу и предъявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т- 2.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, перечисленных в п. 2.5, экземпляр трудового договора.

2.9 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

2.10 Перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, ст.74 ТК РФ. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и(или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д/с №39 г. Ставрополя принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.10 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ)

2.11 При приеме на работу (до заключения трудового договора) или переводе его в установленном порядке на работу работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с концепцией развития МБДОУ.

2.12 В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты. Испытания при приеме на работу не устанавливаются: беременным женщинам, несовершеннолетним, молодым специалистам, работникам, приглашенным на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.14 В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

1. оплаты труда;
2. льгот;
3. режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
4. наименование должности и др.

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

2.15 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.16 Трудовые отношения с работниками МБДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями 336 и 77 Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.18 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Также, по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1 Работодатель МБДОУ в лице заведующего имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

3.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Правил и прав работников;

3.2.2 предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.4 организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.5 контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Уставом, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.6 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.7 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия инновационной деятельности;

3.2.8 проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, для систематического повышения квалификации;

3.2.9 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ, принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ;

3.2.10 контролировать знания и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей работников.

3.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

3.2.12 обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно и в полном размере выдавать заработную плату и пособия работникам; обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций;

3.2.13 своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника

выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.2.14 рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.15 создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работники МБДОУ имеют право и исполняют обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, Устава, ТК РФ.

4.2 Работники имеют право на:

4.2.1 рабочее место, оборудованное в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда;

4.2.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц;

4.2.3 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.4 отдых в соответствии с ТК РФ и коллективным договором;

4.2.5 отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ;

4.2.6 совмещение профессий и должностей;

4.2.7 проявлять творческую инициативу, принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ;

4.2.8 вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

4.2.9 соблюдение норм и правил профессиональной этики;

4.2.10 другие права, предусмотренные ТК РФ.

4.3 Работник МБДОУ обязан:

— Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, рабочей программы воспитания;

— Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

4.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральном законе от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2 соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения своих обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и т.д.);

4.3.3 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и др.)

4.3.4 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение;

4.3.5 беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ, содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.3.6 эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.7 своевременно и правильно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.8 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.9 систематически повышать квалификацию, теоретический и культурный уровень.

4.4 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

4.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами, ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ установлена:

- пятидневная рабочая неделя;
- режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 в две смены:
 - 1 смена с 7.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 19.00 в коррекционных группах;
 - 1 смена с 7.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00.

продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для администрации и обслуживающего персонала – 40 часов,

норма часов педагогической в неделю за ставку заработной платы) устанавливается:

- для педагогических работников- 36 часов,
- для педагогических работников компенсирующих групп – 25 часов,
- для учителей-логопедов и учителей-дефектологов – 20 часов,
- для музыкальных руководителей – 24 часа.

5.2 Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

5.3 По согласованию между работодателем и работником при приеме на работу может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4 График работы утверждается заведующим. Объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения.

5.5 Педагогическим работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.6 График работы сотрудников:

- Заведующий – продолжительность рабочего времени 8 часов (ненормированный), ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Главный бухгалтер – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00

- Ведущий бухгалтер – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Экономист – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Зам. заведующего по АХЧ – продолжительность рабочего времени 8 часов, ежедневно с 7.30 до 16.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Зам. заведующего по УВР – продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Воспитатели – норма часов за ставку заработной платы 36 часов в неделю, рабочего времени в день-7 часов 12 минут посменно, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время:
1 смена с 7.00 до 14.12
2 смена с 11.48 до 19.00
- Воспитатели, работающие в компенсирующих группах, норма часов за ставку заработной платы 25 часов в неделю посменно, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.
- Музыкальные руководители – продолжительность рабочего времени 4 часа 48 минут посменно возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 8.00 до 12.48, 2 смена с 13.00 до 17.48.
- Педагог-психолог – продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время :1 смена с 8.00 до 15.12, 2 смена с 11.48 до 19.00.
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – продолжительность рабочего времени 4 часа, 20 часов в неделю, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 9.00 до 13.00, 2 смена с 15.00 до 19.00
- Младшие воспитатели с отработкой рабочего времени – 8 часов: с 8.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 15.00.
- Сотрудники пищеблока (повар, кухонная рабочая) продолжительность рабочего времени – 8 часов посменно: 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 11.00 до 19.00; кладовщик - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- Сотрудник прачечной - 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
- Уборщица – 8 часов ежедневно с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.
- Дворники – продолжительность рабочего времени ежедневно 8 часов посменно: 1 смена с 6.00 до 14.30, перерыв с 10.30 до 11.00
2 смена с 10.30 до 19.00, перерыв с 15.00 до 15.30
- Слесарь-сантехник, слесарь-электрик, плотник, рабочий по ремонту здания с отработкой рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 14.00.

5.7 Работодатель имеет право разрешать дополнительную работу по другой должности в порядке внутреннего совместительства, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени 16 часов в неделю.

5.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)

5.9 При сменной работе, группа работников работает в течении смены без сокращения продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменяемости.

5.10 Педагогическим работникам в случае отсутствия сменяющего работника необходимо предупредить об этом администрацию ДОУ.

5.11 Привлечение работников в праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.12 Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода. Продолжительность педсоветов, производственных собраний до 2 часов, родительских собраний до 1,5 часов.

6. Время отдыха.

6.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается согласно ст. 115 ТК РФ – 28 календарных дней.

6.2 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов, работающих в группах компенсирующей направленности (группы для детей с нарушением речи и слуха) (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415)

6.3 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 7 календарных дней предоставляются работникам с вредными условиями труда на по результатам проведения СОУТ (при классе вредности 3.2):

- шеф-повару – 7 дней;
- повару – 7 дней.

6.4 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило длительность трудового отпуска.

6.5 Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения и успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2 Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом по МДОУ и доводят до сведения коллектива, запись вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5 Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении заведующей за высокое качество и результативность работы ДООУ и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, коллективным договором, Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6,7,8,9,10 ст. 81, ст.336 ТК РФ).

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ.

8.4 До наложения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5 Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работников в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников и профсоюзного комитета.

8.8 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя работников - профкома, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9 Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка ст. 336 ТК РФ.

8.10 Увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6,7,8,9,10 ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.11 Дисциплинарное взыскание к заведующей МБДОУ применяется вышестоящей организацией.

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

9. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

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

10. Заключительные положения

10.1 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями,

разработанными администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, Профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

10.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видимом месте.

10.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

Приложение № 2

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от 26.05.2025

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ О.Н. Бережная

«01» июня 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя

г. Ставрополь, 2025г.

Раздел 1. Общие положения.

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее ДОУ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Приказом Комитета образования администрации города Ставрополя № 691-ОД от 23.09.2024г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных, бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» и специальной оценки условий труда, проведенной в организации.

1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников образовательного учреждения - профкома;
- Требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит:

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

3. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

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

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

5. Из экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормы рабочего времени.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

Должностные оклады работников выплачиваются:
за 36 часов педагогической работы в неделю – старшему воспитателю, педагогам-психологам, социальным педагогам;

за установленную норму часов:

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям специальных (коррекционных) групп, для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (слабослышащих, с нарушениями речи);
- за 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям.

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

Перечень профессий и должностей работников в МБДОУ д/с № 39 города Ставрополя, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: - заместителю заведующего по АХР предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней; - главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

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

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

2.1.1. Должностной оклад руководителя дошкольного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	
1	2		
1.	Заведующий		24811

2.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	

		I
1	2	3
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	22345
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	22208
3.	Главный бухгалтер	22208

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	До 500 включительно	3,0
3.	От 500 до 1000 включительно	3,5
4.	От 1000 до 2000 включительно	4,0
5.	Свыше 2000	4,5

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 учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемый 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 учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя,

главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

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

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	9526

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	12264
2.	Второй квалификационный уровень	Социальный педагог	12860
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	14133
4.	Четвертый квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	15643

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

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

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 8096 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 8732 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 10955 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 13969 рублей;

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни			Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»				
1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель		8096
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»				
1.	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар		9207
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
1.	Первый квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер		10955

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

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

- 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **5936 рублей;**
- 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кладовщик, кух. рабочий, кастелянша, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений) **6219 рублей;**
- 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **6499 рублей;**
- 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повара, электромонтер) **8196 рублей;**
- 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **8293 рублей;**
- 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **8666 рублей;**
- 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **8856 рублей;**
- 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **9419 рублей.**

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. Выплаты компенсационного характера.

3. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

3.4. Выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

Доплата за работу во вредных условиях труда в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы.

Руководитель образовательного учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ “О специальной оценке условий труда”

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

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

Работникам образовательного 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 или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

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

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

выполнение дополнительной работы за пределами основного рабочего времени в порядке совместительства;

выплаты за работу в особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в пределах:

№ п/п.	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии: - учитель логопед; - учитель дефектолог	20 20
2.	- воспитатель; - музыкальный руководитель; - помощник воспитателя; - социальный педагог; - педагог-психолог	20 10 15 10 10

Примечание к таблице:

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

- Повару за выполнение обязанностей кухонного рабочего 163,0% от должностного оклада по основной должности;

- Шеф-повару за выполнение обязанностей кухонного рабочего 145,1% от должностного оклада по основной должности;
- Повару за выполнение обязанностей уборщика служебных помещений 226,4% от должностного оклада по основной должности;
- Помощнику воспитателя за выполнение обязанностей уборщика служебных помещений 194,8% от должностного оклада по основной должности;
- Помощнику воспитателя за выполнение обязанностей помощника воспитателя 186,0% от должностного оклада по основной должности;
- Кастелянше за выполнение обязанностей рабочего по стирке и ремонту белья 135,7% от должностного оклада по основной должности;
- за выполнение обязанностей рабочего по стирке и ремонту белья 135,7% от должностного оклада по основной должности;
- за обслуживание зданий за выполнение обязанностей рабочего по КОЗ 138,2 % от должностного оклада по основной должности;
- Заместителю заведующего по АХР за выполнение обязанностей помощника воспитателя 39,9% от должностного оклада по основной должности;
- Заместителю заведующего по АХР за выполнение обязанностей кладовщика 63,1% от должностного оклада по основной должности;
- Главному бухгалтеру за выполнение обязанностей ведущего бухгалтера 140,4% от должностного оклада по основной должности;
- Ведущему экономисту за выполнение обязанностей делопроизводителя 162,6% от должностного оклада по основной должности;
- Ведущему экономисту за выполнение обязанностей кладовщика (составление меню) 39,8% от должностного оклада по основной должности;
- Воспитателю за выполнение обязанностей помощника воспитателя 125,4% от должностного оклада по основной должности.

3.6. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

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, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

РАЗДЕЛ 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, настоящим Положением, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительского органа работников на основе формализованных

показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

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

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

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

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников.

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

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

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

- за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ.
 - б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за выполнение муниципального задания;
 - за наличие квалификационной категории;
 - за материальную ответственность.
 - в) за стаж работы в образовательных учреждениях:
 - при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;
 - при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 10%;
 - при стаже работы свыше 5 лет – 15%.
- 4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:
1. Заместителю заведующего по АХР (57,5%) -
 - 17,5% - за материальную ответственность;
 - 20% - за выполнение муниципального задания;
 - 20% - за ведение табеля учета рабочего времени по прочему персоналу.
 2. Работнику -председателю первичной профсоюзной организации (учителю-логопеду)- не освобожденному от основной работы, за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий и личный вклад в общие результаты деятельности учреждения – 25%.
 3. Главному бухгалтеру (57,5%) -
 - 20% - за выполнение муниципального задания;
 - 37,5 % - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника).
 4. Ведущему бухгалтеру (159%)-
 - 30% - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника);
 - 70% - за дополнительный объем работ (за формирование банка (дело) данных на получателей (родителей) компенсации части родительской платы, начисление компенсации части родительской платы, работа со сбербанком РФ. За формирование банка (дело) данных на возмещение части родительской платы отдельным категориям граждан, не подлежащей компенсации и начисление возмещения части родительской платы;
 - 20% - за выполнение муниципального задания;
 - 39% - за взаимодействие с фондами (ИФНС, СФР РФ, Росстат РФ).
 5. Социальному педагогу (20%) -
 - 20% - ответственную за работу в АИС «АВЕРС» Контингент ДОУ;
 6. Воспитателю (40%) -
 - 40% - за работу в группе с детьми раннего возраста за проведение адаптационного периода (до 3х лет).
 7. Ведущему экономисту (81%) -
 - 41% - за интенсивность (большой документооборот, увеличенная степень и плотность занятости работника);
 - 20% - за выполнение муниципального задания;
 - 20% - ответственный администратор автоматизированного рабочего места, предназначенного для работы в системе электронного документооборота Федерального казначейства.
 - 7 000,00 руб. - за работу согласно 44-ФЗ и 223-ФЗ.
 8. Делопроизводителю (70,5%) -
 - 25% - за использование автоматизированных программ при ведении кадрового делопроизводства;

35,5% - за регистрацию сотрудников, за оформление трудовых книжек, трудовых договоров, дополнительных соглашений, расчет стажа, прием, перемещение, увольнение сотрудников;
10% - за взаимодействие с Государственным казенным учреждением «Центром Занятости Населения города Ставрополя».

9. Кастелянше (107%) -

25% - за материальную ответственность;
50% - за пошив и ремонт мягкого инвентаря;
32% - модернизацию костюмов к праздникам.

10. Кладовщику (131%) -

25% - за материальную ответственность;
11% - за погрузочно-разгрузочные работы;
25% - за сбор документации, подтверждающей качество продукции, за проведение визуальной экспертизы продуктов питания;
70 % - за дополнительный объем работы, связанный с составлением и расчетами меню-требования в электронном виде и сводом его с рапортчиками.

11. Старшему воспитателю (40%) -

10% - за ведение официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, регламентирующим формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов системы образования;
20 % - за выполнение муниципального задания;
10% - за ведение табеля учета рабочего времени по педагогическому персоналу.

12. Шеф-повару (65%) -

65% - за интенсивность труда (подвижный характер работы, работа с технологическим оборудованием).

13. Повару (70%)-

70% - за интенсивность труда (подвижный характер работы, работа с технологическим оборудованием, ведение документации и журналов).

14. Помощнику воспитателя (14%) -

14 % - за интенсивность труда (увеличение количества труда и степени занятости работника).

Помощнику воспитателя- (30%) - за помощь в воспитательном процессе.

Помощнику воспитателя- (30%) - за проведение адаптационного периода.

15. Рабочему по ремонту и стирке белья - прачка (107%) -

107% - за интенсивность труда (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, уход за постельными принадлежностями, работа с электрическим оборудованием);

16. Дворнику (138%) -

138% - за интенсивность труда (выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями, покос травы, стрижка кустарников, обрезка деревьев, чистка кровли от листвы и снега, погрузочно-разгрузочные работы).

17. Рабочему по комплексному обслуживанию здания (плотнику) (112%) -

112% - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий и сооружений, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности).

18. Рабочему по комплексному обслуживанию здания (сантехнику) (122%) -

122% - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности).

19. Электромонтеру по обслуживанию электрооборудования (57,1%) -

57,1 % - за интенсивность труда (за ремонтные работы в больших объемах, за отличное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности).

20. Кухонному рабочему (118%) -

118% - за интенсивность труда (за сложность, связанную с выполнением дополнительной работы и работ, не входящих в должностные обязанности).

21. Уборщику служебных помещений (134%) –

134% - за интенсивность труда (за сложность, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника, уборку помещений после ремонтных работ, обработку туалетных комнат).

Выплаты к заработной плате молодым педагогическим специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений на период первых трех лет работы в размере 20 % к должностному окладу.

Денежные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, обслуживающему персоналу учреждения:

1. Воспитателям в размере 4000 (четыре тысячи) рублей в месяц;

2. Педагогическим работникам в размере 4000 (четыре тысячи) рублей в месяц:

- зам заведующего по УВР;
- старший воспитатель;
- музыкальным руководителям;
- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам;
- педагогам-психологам;
- социальный педагогу.

3. Обслуживающему персоналу в размере 4000 (четыре тысячи) рублей в месяц:

- зам заведующего по АХР;
- главный бухгалтер;
- помощник воспитателя;
- делопроизводитель;
- шеф-повар;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- дворник;
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- кастелянша;
- повар;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- рабочий по ремонту и стирке белья;
- уборщик служебных помещений.

4.4 Воспитателям и другим педагогам за напряженность при замещении временно отсутствующего воспитателя – 20 % в пределах фонда оплаты труда.

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

Ежемесячно производить доплату:

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 20 процентов

установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома;

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- Педагогическим работникам

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

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

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

4.6. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

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

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель заведующего по УВР	Эффективность управленческой деятельности	1.Своевременная реализация графика работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1.Своевременное проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей; отсутствие детского травматизма в ДОУ	1,0

<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Инновационная методическая деятельность	1.Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1.Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1.Оперативное выполнение заданий вышестоящих организаций, своевременная подготовка отчетной документации	0,8
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,8
Максимальное возможное количество баллов по критериям			4,8
Старший воспитатель	Эффективность управленческой деятельности	1.Высокие результаты организации образовательного процесса в соответствии с ежемесячным планом работы	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	1.Отсутствие детского травматизма в ДОУ. Мероприятия, способствующие снижению заболеваемости.	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Инновационная методическая деятельность	1.Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на развитие ДОУ, повышение его имиджа (дни открытых дверей, дизайн, летопись ДОУ, выпуск газет и т.п.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0

	Профессиональные достижения педагогического коллектива	1. Организация профессиональных конкурсов, олимпиад, фестивалей на городском и всероссийском уровне 2. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ и города	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Своевременное оформление протоколов мероприятий ДОУ.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
Максимальное возможное количество баллов по критериям			5,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Воспитатель	Доступность качественного образования и воспитания	1. Организация проектной деятельности, согласно плана работы 2. Организация кружковой работы с воспитанниками группы	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Состояние здоровья воспитанников	Средняя посещаемость воспитанниками группы не ниже 63 % ; отсутствие травм, полученных воспитанниками в ДОУ	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
	Методическая, инновационная, общественная деятельность	1. Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом и администрацией ДОУ, администрацией города 2. Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы	1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			2,0
	Своевременное и качественное ведение документации	Ведение дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (см. приказ №70/1-ОД от 24.02.2025г.)	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Организация	Выполнение функций, не	1,0

	<i>работы с родителями, социумом</i>	предусмотренных, должностными Обязанностями для поднятия имиджа ДОУ (отзывы на сайте www/bus.gov.ru и на официальной странице ВКонтакте)	
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
Максимальное возможное количество баллов по критериям			5,5
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Музыкальный руководитель	Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников	1.Использование инновационных технологий в работе с детьми 2.Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий.	0,5 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Методическая, инновационная и общественная деятельность	1.Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДОУ, публикации 2.Активное участие воспитанников ДОУ в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях города и края 3.Участие в мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом, администрацией ДОУ и администрацией города 4.Участие в семинарах, педсоветах, МО, мастер-классы	0,5 1,0 1,0 0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент
1	2	3	4
Социальный педагог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников.	1.Успешность проведения психопрофилактических занятий. Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДОУ, публикаций.	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5

	Методическая инновация и общественная деятельность	1. Организация инновационной и проектной деятельности согласно ФГОС 2. Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 3. Организация работы родительского клуба «К здоровой семье через детский сад» 4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и ДОУ	1,0 0,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Педагог-психолог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1. Успешность проведения психопрофилактических занятий. Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДОУ, публикаций	0,5
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			0,5
	Методическая, инновация и общественная деятельность	1. Организация инновационной и проектной деятельности согласно ФГОС 2. Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 3. Организация работы родительского клуба «К здоровой семье через детский сад» 4. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и ДОУ	1,0 0,5 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4

Учитель-логопед Учитель-дефектолог	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников	1.Использование инновационных технологий в работе с детьми	1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			1,0
	Методическая, инновация и общественная деятельность	1.Активное участие в подготовке и проведении МО, мастер-классов 2.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией ДОУ и администрацией города 3.Трансляция педагогического опыта на личной странице сайта ДОУ, публикации	1,0 1,0 1,0
<i>Максимальное количество баллов по критерию</i>			3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0

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

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

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

4.7. Премияльные выплаты:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам учебного года;
- по итогам работы за квартал, полугодие, календарный год;
- к праздничным датам, юбилейным датам;
- за активное участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в ДОУ, администрацией города, УО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских методобъединениях и т.д.)
- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

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

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

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

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

5. Порядок оказания материальной помощи

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

- на приобретение дорогостоящего лекарства в размере 1-2х должностных окладов в зависимости от экономии фонда оплаты труда;
- смерти самого работника или близких родственников в размере 1-2-х должностных окладов в зависимости от экономии фонда оплаты труда;

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профкомом.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196

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

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

- увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании- со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- 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.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании- со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника 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.

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

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

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

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих;

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

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

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

6.7. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная

Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ О.Н. Бережная
«____» _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 39» города Ставрополя

г. Ставрополь, 2025г.

1. Общая часть.

1.1. Положение о премировании сотрудников учреждения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 135), Законом РФ «Об образовании» (ст. 32,43,54), Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений», согласно Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников при наличии финансовых средств.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, в целях повышения качества воспитательно - образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

1.5. Положение о премировании работников учреждения разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

1.6. Выплата премии работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются его решением.

1.8. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Источником формирования поощрительного фонда учреждения является экономия фонда заработной платы.

3. Порядок и условия премирования.

3.1. В учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

3.2. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- в связи с юбилейными датами сотрудников (50,55,65);
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

3.3. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о виде и размере премирования работников заведующий учреждения оформляет приказом.

3.5. Размер премии предельными размерами не ограничивается и зависит от размера экономии фонда заработной платы.

3.6. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.7. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4. Показатели к премированию.

4.1. Премии выплачиваются из фонда экономии заработной платы, могут определяться в абсолютном размере. Премия начисляется на основании приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и максимальным размером не ограничивается.

4.2. При определении размера премии учитываются следующие общие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- активное участие в ремонтных работах по подготовке к новому учебному году;
- активное участие в методических, административно-хозяйственных, общественных мероприятиях, проводимых в учреждении;
- работа без больничных листов в течении квартала, полугода, года;
- большом объеме дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата.

4.2.1. Премииальные выплаты по итогам работы:

1). Премии по итогам работы за месяц:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели выплаты премии
«Должности руководящего состава»	<ul style="list-style-type: none">- За большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий;- За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных);- За качественную организацию и проведения работ по благоустройству территории учреждения и подготовки к началу учебного года;- За новаторство в труде.
«Должности педагогических работников»	<ul style="list-style-type: none">- За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных);- За большой вклад в подготовку и проведение праздничных мероприятий.
«Общепрофессиональные должности служащих»	<ul style="list-style-type: none">- За образцовое выполнение муниципального задания;- За качественную организацию и проведение работ по благоустройству территории учреждения и подготовки к началу учебного года;- За новаторство в труде;- За участие в выполнении особо важных и ответственных работ, мероприятий.

«Должности учебно – вспомогательного персонала»	- За участие в мелких косметических ремонтах групповых помещений.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	- За участие в мелких косметических ремонтах помещений ДОУ; - За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

2). Премии по итогам работы за квартал:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии
«Должности руководящего состава»	- За большой вклад в совершенствование системы образования, достигнутые успехи административной деятельности; - За разработку и внедрение инновационных технологий, методик, программ, планов.
«Должности педагогических работников»	- За подготовку и участие педагогов в профессиональных конкурсах (на базе ДОУ, городских, краевых, международных); - За разработку и внедрение инновационных технологий, методик, программ, планов; - За организацию и проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ среди населения (проведение дня здоровья, семейных мероприятий, мероприятий по развитию толерантности, творческих отчетов); - За плодотворную работу в воспитательно-образовательном процессе по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
«Общепрофессиональные должности служащих»	- За большой вклад в разработку новых положений, учетной политики, методических рекомендаций; - За образцовое выполнение муниципального задания; - За достижение и выполнение плановых и нормативных показателей по итогам работы за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
«Должности учебно – вспомогательного персонала»	- За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	- За повышение производительности труда.

3). Премии по итогам работы за год:

Профессиональная квалификационная группа	Показатели и условия выплаты премии
«Должности руководящего состава»	- За высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки воспитанников, по итогам работы за учебный год.
«Должности педагогических работников»	- За подготовку и внедрение методических авторских

работников»	<p>программ по оздоровлению детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - За создание развивающей среды для психофизического здоровья воспитанников (театральная мастерская, уголок для игр с водой, изомастерских с нетрадиционными материалами); - За положительную динамику результатов, в том числе по результатам работы итоговой реализации образовательных программ воспитанниками ДООУ.
«Общепрофессиональные должности служащих»	<ul style="list-style-type: none"> - За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; - За инициативу творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - За участие и выполнение важных работ, мероприятий; - За выполнение основных показателей по итогам года.
«Должности учебно – вспомогательного персонала»	<ul style="list-style-type: none"> - За образцовое выполнение трудовых обязанностей; - За высокие показатели в производственных делах, примерную дисциплину и исполнительность, активное участие в общественной жизни; - За добросовестный труд по итогам работы за год.
«Общепрофессиональные должности рабочих»	<ul style="list-style-type: none"> - За продолжительную и безупречную работу; - За добросовестный труд по итогам работы за год.

Все премии работникам МБДОУ выплачиваются на основании приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения работником педагогической этики;
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями администрации;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на низкое качество воспитательно-образовательного процесса и персонала за невнимательное и грубое отношение к детям;
- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов в работе с семьями (конфликтные ситуации);
- высокой заболеваемости детей;
- некачественного приготовления пищи.

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и т.д.);
- недобросовестном отношении к работе.

Приложение № 4

Согласовано:
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 39
 И.В.Колодяжная

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с № 39
 О.Н. Бережная
 " ____ " _____ 2025г.

Расчетный листок за (месяц) 2025

Учреждение: МБДОУ ДС №39									
Ф.И.О.						подразделение			
К выплате:						должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"			на детей			имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Профвзносы		
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву)							удержание на благотворительность		
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами							НДФЛ исчисленный		
Оплата больничных листов									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
балы									
Выплата 2000									
Выплата 500									
аттестационная комиссия									
выполнение мун. задания									
городская комиссия за нагрудный знак									
инновационные площадки									
работа в комп. группах									
перенаполняемость									
доплата									
Индивидуальные занятия за интенсивность									
за интенсивность (по внутр. совместит-ву)									
Месячная премия									
стаж работы									
молодой специалист									
тяжелые работы									
совмещение									
совместительство									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

ПРИКАЗ

«24» февраля 2025 года

№ 70/2-ОД

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

На основании ст. 35 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 6 человек:

от работодателя:

1. Бережная О.Н. - заведующий,
2. Фанина В.А. – старший воспитатель,
3. Папкина Т.В. – главный бухгалтер

от работников:

1. Колодяжная И.В. – учитель-логопед,
2. Червякова Е.А. - воспитатель,
3. Шевкун С.А. – воспитатель.

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

ПРИКАЗ

«09» января 2025 года

№ 55-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам.

На основании ст. 384 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам в составе 4 человек:
от работодателя:

1. Фанина В.А. – старший воспитатель,
2. Папкина Т.В. – главный бухгалтер

от работников:

4. Колодяжная И.В. - учитель-логопед,
5. Червякова Е.А. – воспитатель.

Протокол № ____ от _____ 2021 г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

ПРИКАЗ

«26» мая 2025 года

№ 82-ОД

О создании комиссии по охране труда.

На основании ст. 224 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в составе 4 человек:

от работодателя:

1. Бережная О.Н. - заведующий,
2. Куприянова Н.А. – заместитель заведующего по УВР

от работников:

6. Колодяжная И.В. – учитель-логопед,
7. Солонцова Н.В.– заместитель заведующего по АХР

Протокол № ____ от _____ 20____ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 39 _____ О.Н. Бережная

Согласовано с председателем ППО _____ И.В. Колодяжная

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39» г. Ставрополя**

3550929, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина д. 397/8 т.56-65-70

Приложение № 8

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39
_____ О.Н. Бережная
« ____ » _____ 2025 г.

Соглашение по охране труда

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 г. Ставрополя (далее - МБДОУ) в лице заведующего Бережной Ольги Николаевны, действующего на основании Устава и первичная профсоюзная организация (далее - ППО) в лице председателя Колодяжной Инны Владимировны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад №39» города Ставрополя (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 г. Ставрополя (далее – МБДОУ).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МБДОУ.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания заведующим и председателем ППО. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и председателя ППО.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и председателя ППО.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ, региональными и муниципальными актами.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счёт бюджета МБДОУ.

2.4. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в МБДОУ.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам МБДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы дошкольного образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории МБДОУ.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку в помещениях МБДОУ (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства первичной профсоюзной организации

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме учреждения к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и ППО

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МБДОУ.

5.3. При невыполнении работниками МБДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МБДОУ имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственный за выполнение мероприятий (работ)
I. Организационные мероприятия				
1	Проведение вводного и первичного инструктажей на рабочем месте по охране труда с вновь поступающими сотрудниками		При приеме на работу	Заведующий Зам. зав. по АХР
2	Проведение обучения и проверки знаний по ОТ вновь поступивших сотрудников		В течение 1 месяца со дня поступления на работу	Комиссия по проверке знаний ОТ
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте		Февраль Август	Зам. зав. по АХР
4	Проведение внепланового и целевого инструктажей		По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
5	Проведение обучения и проверки знаний на 1 группу допуска по электробезопасности		При приеме на работу, один раз в год	Зам. зав. по АХР
6	Проведение учебных тренировок по эвакуации при пожаре и ЧС		Сентябрь, май	Зам. зав. по АХР
7	Проведение специального обучения руководителей, специалиста по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ	9000	По графику	Зам. зав. по АХР
8	Обучение навыкам оказания первой помощи	5000	Ноябрь	Зам. зав. по АХР
9	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ		Постоянно	Комиссия по ОТ
10	Систематизирование перечня инструкций по охране труда в соответствии с требованиями		Август	Зам. зав. по АХР
11	Оснащение уголка по ОТ новыми материалами		Август	Зам. зав. по АХР
II. Технические мероприятия				
1	Проведение осмотра технического состояния МБДОУ (весенний, осенний)		Апрель Сентябрь	Комиссия по ОТ
2	Составление актов-разрешений на осуществление образовательной деятельности в помещениях ДОУ		Август	Комиссия по ОТ
3	Контроль за предохранительными, защитными и сигнализирующими устройствами в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты		Постоянно	Зам. зав. по АХР

4	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	10000	Май	Зам. зав. по АХР
5	Проверка вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований ОТ по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	35000	Август по мере загрязнения	Зам. зав. по АХР
6	Осуществление проверок целостности мебели, проведение её ремонта и замены		2 раза в год	Зам. зав. по АХР
7	Обеспечение песком для посыпания территории во время гололеда	8400	Июнь	Зам. зав. по АХР
8	Проверка питьевого режима, обеспечение замены используемой посуды		ежедневно	Зам. зав. по АХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обеспечение личными медицинскими книжками, проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	80000	Май	Зам. зав. по АХР
2	Обновление содержимого аптечки для оказания первой помощи	3000	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР
3	Обеспечение оказания первой медицинской помощи персоналу		Постоянно	Зам. зав. по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в температурных условиях или связанных с загрязнением. специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	8000	В течение года	Зам. зав. по АХР
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими, антисептическими средствами; средствами индивидуальной защиты (Одноразовые маски и перчатки)	15000	Согласно СанЭпидобст ановке	Зам. зав. по АХР
3	Контроль за ведением личных карточек учёта выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств		Август	Зам. зав. по АХР
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1	Участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях		По плану мероприятий	Зам. зав. по АХР

Приложение № 9

Согласовано:
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 39
 _____ И.В. Колодяжная
 Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с №39
 _____ О.Н. Бережная
 _____ 2025 г.

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №39 города Ставрополя Колодяжная И.В. и заведующий муниципальным бюджетным дошкольным общеобразовательным учреждением детский сад № 39 города Ставрополя Бережная О.Н., провели проверку выполнения соглашения за 2024 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственный за выполнение мероприятий (работ)
I. Организационные мероприятия				
1	Проведение вводного и первичного инструктажей на рабочем месте по охране труда с вновь поступающими сотрудниками		При приёме на работу	Заведующий Зам. зав. по АХР
2	Проведение обучения и проверки знаний по ОТ вновь поступивших сотрудников		В течение 1 месяца со дня поступления на работу	Комиссия по проверке знаний ОТ
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте		Февраль Август	Зам. зав. по АХР
4	Проведение внепланового и целевого инструктажей		По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
5	Проведение обучения и проверки знаний на 1 группу допуска по электробезопасности		При приёме на работу, один раз в год	Зам. зав. по АХР
6	Проведение учебных тренировок по эвакуации при пожаре и ЧС		Сентябрь, май	Зам. зав. по АХР
7	Проведение специального обучения руководителей, специалиста по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ	9000	По графику	Зам. зав. по АХР
8	Обучение навыкам оказания первой помощи	5000	Ноябрь	Зам. зав. по АХР
9	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ		Постоянно	Комиссия по ОТ
10	Систематизирование перечня инструкций по охране труда в соответствии с требованиями		Август	Зам. зав. по АХР
11	Оснащение уголка по ОТ новыми материалами		Август	Зам.зав. по АХР
II. Технические мероприятия				

1	Проведение осмотра технического состояния МБДОУ (весенний, осенний)		Апрель Сентябрь	Комиссия по ОТ
2	Составление актов-разрешений на осуществление образовательной деятельности в помещениях ДОУ		Август	Комиссия по ОТ
3	Контроль за предохранительными, защитными и сигнализирующими устройствами в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты		Постоянно	Зам. зав. по АХР
4	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	10000	Май	Зам. зав. по АХР
5	Проверка вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований ОТ по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	35000	Август по мере загрязнения	Зам. зав. по АХР
6	Осуществление проверок целостности мебели, проведение её ремонта и замены		2 раза в год	Зам. зав. по АХР
7	Обеспечение песком для посыпания территории во время гололеда	8400	Июнь	Зам. зав. по АХР
8	Проверка питьевого режима, обеспечение замены используемой посуды		ежедневно	Зам. зав. по АХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обеспечение личными медицинскими книжками, проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	80000	Май	Зам. зав. по АХР
2	Обновление содержимого аптечки для оказания первой помощи	3000	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР
3	Обеспечение оказания первой медицинской помощи персоналу		Постоянно	Зам. зав. по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в температурных условиях или связанных с загрязнением. специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	8000	В течение года	Зам. зав. по АХР
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими, антисептическими средствами; средствами индивидуальной защиты (Одноразовые маски и перчатки)	15000	Согласно СанЭпидобстановке	Зам. зав. по АХР
3	Контроль за ведением личных карточек учёта выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств		Август	Зам. зав. по АХР
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1	Участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях		По плану мероприятий	Зам. зав. по АХР

Приложение № 10

Согласовано:
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 39
 _____ И.В. Колодяжная
 Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с №39
 _____ О.Н. Бережная
 « ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

В МБДОУ д/с № 39 установлен перечень профессий, для обеспечения средствами индивидуальной защиты, за счет средств работодателя. Перечень профессий, имеющих право на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты разработан на основе «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N767н

№	Профессия или должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
2	Кухонный рабочий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства гидрофобного действия Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 1 шт 100 мл 100 мл 250мл/200гр 100 мл
3	Кладовщик	Костюм от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт 1 пара

		Перчатки для защиты от механических воздействий (стираний). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием). Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр 100 мл
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 пара 250мл/200гр 100 мл
6	Уборщик	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания). Обувь специальная для защиты от механических воздействий ударов) и от скольжения. Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Средства гидрофобного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений . Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл.	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 100 мл 250мл/200гр
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от механических воздействий (стирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов). Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания). Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. Каскетка защитная от механических воздействий. Одежда специальная от пониженных температур. Обувь специальная для защиты от пониженных температур. Головной убор для защиты от пониженных температур. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра. Средства гидрофильного действия средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр. Средства для очищения от устойчивых загрязнений. Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.	1 шт 1 шт 1 пара 12 пар 1 шт 1 шт на 2 года 1 шт на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт на 3 года 100 мл 100 мл 250мл/200гр 200 мл 100 мл
8	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости. Костюм для защиты от механических воздействий (стирания). Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды.	1 шт 1 шт 1 шт на 2

		<p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений.</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Одежда специальная от пониженных температур.</p> <p>Обувь специальная для защиты от пониженных температур.</p> <p>Головной убор для защиты от пониженных температур.</p> <p>Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра.</p> <p>Средства гидрофильного действия</p> <p>средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства для очищения от устойчивых загрязнений.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2,5</p> <p>года</p> <p>1 пара на 2</p> <p>года</p> <p>1 шт на 3</p> <p>года</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>200 мл</p> <p>100 мл</p>
9	Электромонтёр	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости.</p> <p>Костюм от механических воздействий (стирания).</p> <p>Обувь специальная диэлектрическая.</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов).</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Перчатки специальные диэлектрические.</p> <p>Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Каска защитная от механических воздействий.</p> <p>Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания.</p> <p>Одежда специальная от пониженных температур.</p> <p>Обувь специальная для защиты от пониженных температур.</p> <p>Головной убор для защиты от пониженных температур.</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>Определяется документами изготовит</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>Определяется документами изготовит</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2</p> <p>года</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2,5</p> <p>года</p> <p>1 пара на 2</p> <p>года</p> <p>1 шт на 3</p> <p>года</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>
10	Помощник воспитателя	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания).</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.</p> <p>Средства гидрофобного действия</p> <p>средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр.</p> <p>Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл.</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>100 мл</p> <p>250мл/200гр</p> <p>100 мл</p>

Приложение № 11

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная
« ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда,

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 39»
г. Ставрополя

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда:

- воспитатель,
- младший воспитатель,
- рабочий по стирке и ремонту белья.

Планируемая общая сумма 20000 рублей.

Приложение № 12

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39
И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39
О.Н. Бережная
2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, которым
рекомендованы медицинские осмотры

На основании приказа Министерства здравоохранения от 28.01.2021г. № 29 Н « Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ». Предварительные (при поступлении) на работу и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры за счет средств работодателя проходят следующие профессии и должности:

П/Н	Должность	Программа проведения медицинского осмотра
1.	заведующий	- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
2.	заместители заведующего	
3.	главный бухгалтер	
4.	старший воспитатель	- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
5.	воспитатели	
6.	музыкальный руководитель	- электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
7.	педагог-психолог	
8.	учитель-дефектолог	- измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
9.	учитель-логопед	
10..	младший воспитатель	
11.	работники кухни (повар, кух. рабочий)	- осмотр врача-терапевта;
12.	работники бухгалтерии	- врача-невролога;
13.	дворник	- врача-психиатра;
14.	уборщик служебных и производственных помещений	- врача-нарколога;
15.	слесарь-электрик	- врача-дерматовенеролога;
16.	слесарь-сантехник	- врача-оториноларинголога;
17.	плотник	
18.	рабочий по стирке и	- врача-хирурга;

	<p>ремонту белья</p>	<p>- женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;</p> <p>- женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.</p>
--	----------------------	--

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
Протокол №14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39
_____ О.Н. Бережная
« ____ » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя, которым необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности

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

- заведующий,
- заместители заведующего,
- главный бухгалтер,
- старший воспитатель,
- воспитатели,
- музыкальный руководитель,
- педагог-психолог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- младший воспитатель,
- работники кухни (шеф-повар, повар, кухонный рабочий),
- работники бухгалтерии (бухгалтер, экономист),
- дворник,
- уборщик служебных и производственных помещений,
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий (электрик, сантехник, плотник)
- рабочий по стирке и ремонту белья.

Приложение № 14

Согласовано:
Председатель профсоюзной
первичной организации
МБДОУ д/с № 39
_____ И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ О.Н. Бережная
« ____ » _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 39» города Ставрополя

г. Ставрополь, 2025

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя, в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя, Устава ДОУ и Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение о материальной помощи работников учреждения является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения в размере от 6219 до 22208 тыс. рублей;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) от 6219 до 22208 тыс. рублей;

- смерти близких родственников работника от 5000 до 10000 тыс. рублей;

- к отпуску (от 6219 до 22208 тыс. рублей).

3. Порядок выплаты материальной помощи.

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

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

3.3. Предложения о виде и размере материальной помощи вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом.

3.4. Решение о виде и размере материальной помощи работников заведующий учреждения оформляет приказом.

3.5. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя с указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

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

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

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ д/с № 39 г. Ставрополя выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

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

Приложение № 15

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная

Протокол № 12 от «24» февраля 2025 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная

«__» _____ 2025 г.

Приказ № 70/2 от «24» февраля 2025 г.

Положение

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ «Детский сад № 39» г. Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

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

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная

профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – заведующий МБДОУ «Детский сад № 39» г. Ставрополя (или уполномоченные им лица).

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная
Протокол №14 от 26.05. 25г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная
«26» мая 2025 г.

Положение комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ «Детский сад № 39» г. Ставрополя (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

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

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.11. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

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

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации

хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

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

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя организации о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом - профкомом и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии организации принимается на общем собрании работников.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Приложение № 17

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ д/с № 39

И.В. Колодяжная
Протокол № 14 от 26.05.2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №39

О.Н. Бережная
« ____ » _____ 2025 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее-Комиссия) разработано в соответствии п.2 части 1 статьи 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации порядка создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенции Комиссии, полномочия членов Комиссии.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса ДОУ.
- 1.6. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учётом мнения работников, педагогов ДОУ и совета родителей и вступают в силу после утверждения на заседании Педагогического совета ДОУ, согласования с ПК и приказа заведующего ДОУ.
- 1.7. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса ДОУ.
- 1.8. Положение размещается на официальном сайте ДОУ сети Интернет.

2. Порядок создания комиссии

- 2.1. Комиссия создаётся постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.
- 2.2. В состав Комиссии входит 8 членов:
 - 2.2.1. представители от родителей (законных представителей) -4 человека;
 - 2.2.2. представители от педагогических работников -2 человека;
 - 2.2.3. представители работников ДОУ- 2 человека;

- 2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).
- 2.4. Заведующий ДООУ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.
- 2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
- урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
 - применения дисциплинарных взысканий к работникам ДООУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:
- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;
 - принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);
 - запрашивают дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты ДООУ.
- 3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:
- по собственному желанию согласно заявлению на имя заведующего ДООУ;
 - в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы);
 - в связи с увольнением работника из ДООУ;
 - в связи со смертью члена Комиссии.
- 3.4. ДООУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.
- 4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
- 4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, нетерпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.
- 4.4. В заседании Комиссии вправе участвовать заведующий ДООУ с правом совещательного голоса.
- 4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.6. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

- 4.7. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей воспитанников (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

5.1. Педагогические работники, сотрудники ДООУ и родители (законные представители) вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

5.2. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Но рассмотрение заявления (обращения, жалобы) должно осуществляться в сроки -14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим ДООУ соответствующего решения.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДООУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Учреждения и хранятся три года.

7. Права членов Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации управления или расширения прав участников образовательных отношений.

8. Обязанности членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

9. Заключительные положения

9.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДООУ действует до принятия нового.

Приложение № 18

Согласовано:
 Председатель ППО
 МБДОУ д/с № 39
 _____ И.В. Колодяжная
 Протокол № 14 от 26.05.25 г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с №39
 _____ О.Н. Бережная
 « ____ » _____ 2025 г.

Список работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 39»,
 ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Беленицына Наталья Ивановна	Помощник воспитателя	
2.	Бережная Ольга Николаевна	Заведующий	
3.	Бережной Сергей Александрович	Рабочий по КОЗ (сантехник)	
4.	Галигузова Татьяна Владимировна	Воспитатель	
5.	Гончарова Анастасия Александровна	Воспитатель	
6.	Гончарова Светлана Николаевна	Воспитатель	
7.	Доровских Татьяна Ивановна	Учитель-дефектолог	
8.	Жижерина Светлана Сергеевна	Воспитатель	
9.	Калачнюк Ирина Викторовна	Повар	
10.	Кисилева Татьяна Денисовна	Учитель-логопед	
11.	Кожанова Мария Николаевна	Воспитатель	
12.	Колодяжная Инна Владимировна	Учитель-логопед	
13.	Кудряшов Михаил Николаевич	Плотник	
14.	Кузьмина Светлана Валерьевна	Кладовщик	
15.	Кумирова Вера Павловна	Помощник воспитателя	
16.	Куприянова Наталья Александровна	Зам. зав. по УВР	
17.	Курса Наталья Юрьевна	Повар	
18.	Левенец Екатерина Сергеевна	Помощник воспитателя	
19.	Леонтьев Дмитрий Владимирович	Слесарь-электрик 5 р. (внешний совместитель)	
20.	Машкарина Яна Витальевна	Воспитатель	
21.	Моденко Алла Алексеевна	Воспитатель	
22.	Мурадова Малвина Мафидиновна	Помощник воспитателя	
23.	Островерхова Екатерина Олеговна	Воспитатель	
24.	Отебулатова Набия Зинадиновна	Воспитатель	
25.	Павлова Галина Геннадьевна	Помощник	

		воспитателя	
26.	Папкина Татьяна Валерьевна	Главный бухгалтер	
27.	Парьева Елена Владимировна	Воспитатель	
28.	Погорелова Инна Алексеевна	Воспитатель	
29.	Полупанова Полина Алексеевна	Шеф-повар	
30.	Приймак Светлана Алексеевна	Воспитатель	
31.	Пузанова Людмила Александровна	Воспитатель	
32.	Рзаева Вусале Рза Кызы	Помощник воспитателя	
33.		Кастелянша	
34.	Семенова Инна Николаевна	Воспитатель	
35.	Солонцова Наталья Витальевна	Зам. заведующего по АХР	
36.	Сивков Борис Алексеевич	Дворник	
37.	Смолий Юлия Юрьевна	Воспитатель	
38.	Тенишева Наталья Владимировна	Помощник воспитателя	
39.	Фанина Валентина Алексеевна	Старший воспитатель	
40.	Халмурадова Айлар Шухратовна	Воспитатель	
41.	Харючи Ольга Витальевна	Педагог-психолог	
42.	Хаткина Надежда Анатольевна	Музыкальный руководитель	
43.	Ченцов Валерий Борисович	Дворник	
44.	Червякова Елена Алексеевна	Воспитатель	
45.	Чибисова Наталия Викторовна	Воспитатель	
46.	Шевкун Светлана Анатольевна	Воспитатель	
47.	Шелухина Наталья Павловна	Музыкальный руководитель	
48.	Шинкаренко Елена Николаевна	Ведущий экономист	
49.	Шляхова Мери Отариевна	Рабочий по стирке и ремонту белья	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 82
восемьюдесятью два лист а

Заведующий МБДОУ д/с № 39 Березная О.Н. Березная

