

УТВЕРЖДЕН:

общим собранием
работников

"11" 03 2025 г.

Заведующий детским садом

№ 70 «Солнышко»

А.Д. Андупова



Председатель ПК

Кузнецова Т.А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 70 «Солнышко»
комбинированного вида г. Улан-Удэ на 2025-2028 г.



Администрация г. Улан-Удэ

Комитет экономического развития и туризма

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«24» марта 2025 г.

Регистрационный № 58

и.о. спец. Доржиева С.С.

(Должность и ФИО специалиста,
осуществляющего регистрацию)

Подпись С.С. Доржиева

СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения .

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

III. ОПЛАТА ТРУДА.

IV. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В
МОУ ДЕТСКОГО САДА. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И
ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА ..

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ
РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

XI. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И
ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Положение об оплате труда
2. Положение о порядке установления и выплат премии, стимулирующей части заработной платы.
3. Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами
4. Соглашение по охране труда
5. Правила внутреннего трудового распорядка

6. Штатное расписание

7. Тарификационный список

Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом "Об образовании". Законом РФ "О профессиональных союзах", Уставом детского сада. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей детским садом

Анцуповой А.Д. и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Кузнецовой Т.А.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутрисадового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач.

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- признать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения (районного, городского);

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);

- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;

- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав детского сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

- обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами,

- обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- обеспечивать местами в детском саду детей работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

- предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т ч при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;

- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
 - направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
 - осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
 - принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
 - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
 - обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
 - оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
 - представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.
- Работники обязуются (ст. 21 ТК):
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу детского сада;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическим вопросам работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;

- предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,

- обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;

- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);

- способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;

- информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

- проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни детского сада.

III. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда в соответствии со штатным расписанием и фактически отработанного времени;

- выплату заработной платы производить два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

- гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

- составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать с профкомом;

- установить дифференцированные надбавки и доплаты за выполнение работы с тяжелыми и вредными условиями труда: заведующий – за логопедические группы и группу компенсирующей направленности – 20%, зав. по УВР за логопедические группы и группу компенсирующей направленности – 20%, воспитатели логопедических групп и группы компенсирующей направленности, педагог – психолог, учитель дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель логопед, тьютор – 20%, младшие воспитатели логопедических групп и группы компенсирующей направленности – 15%, повара – 8%, машинисты по стирке белья – 8%, подсобные рабочие – 8%, РКОЗ (сантехник) 8 %, оплату производить сверх МРОТ; обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями

(Положение о стимулирующих выплатах, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы (приложение 6-7);

- учет рабочего времени педагогических работников является суммированным за календарный год;

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и Положением о премировании по согласованию с профкомом (приложение 6-7);

- Работникам, уходящим на заслуженный отдых, юбилярам (50 л., 55 л., 60 л.) выплачивается единовременное вознаграждение согласно положению о премировании и стимулирующих выплатах.

Профком обязуется:

- организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

- за несвоевременную выплату заработной платы может:

- а) потребовать в соответствии со ст. 30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

- б) обратиться в органы Роструд инспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

- в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);

- г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

- если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

- если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);

- если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

IV. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

- Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;

- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза по сокращению штатов, производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения преимущество на оставление на работе предоставляется сотрудникам, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели – 5 дней.

Заведующая и ее заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Воспитатели работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели., логопеды – исходя из 20 - часовой рабочей недели, воспитатели логопедических групп и группы компенсирующей направленности – исходя из 25 часовой недели, музыкальные руководители – исходя из 24 часовой недели. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, и Правилами внутреннего трудового распорядка, исходя из 36-ти час. недели.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, исходя из 40-час. недели.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность очередного отпуска:

Заведующий – 50 календарных дня, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 53 календарных дней, зам. по АХЧ 36 календарных дней, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 39 календарных дней, зам. по УВР 50 календарных дней, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 53 календарных дней, педагогические работники: старшие воспитатели, воспитатели, музыкальные руководители, руководитель по физическому воспитанию – 50 календарных дней, младшие воспитатели – 36 календарных дня, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 36 календарных дня;

Воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, педагог-психолог, дефектолог логопедических групп и группы компенсирующей направленности – 64 календарных дня, обслуживающий персонал – 36 календарных дней, машинисты по стирке белья, шеф – повар, повара – 43 календарных дня,

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). (ст.139 ТК РФ)

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера, предоставляются дополнительно оплачиваемые дни отдыха: бракосочетание, рождение ребенка - до 3-х календарных дней; смерть близких до 5-ти календарных дней, материальная помощь на погребение близких (родители, муж, жена, дети) в размере 3000 руб.

Серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства — предоставляется отпуск до 5-ти календарных дней без сохранения заработной платы. (ст. 128 ТК РФ).

Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 дней (ст. 128, ст. 263 ТК). Работающие пенсионеры по возрасту имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет. (изменения в законе ст.262.2 ТК РФ)

Работников воспитывающих без супруга детей до 14 лет. Опекуну детей до 14 лет. Сотрудников с детьми до 14 лет, если второй родитель — вахтовик. Родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет. Этих работников нельзя привлекать к сверх урочной работы и труду в выходные и праздники без их согласия, и без противопоказаний по состоянию здоровья. Работников нужно письменно ознакомить с правом отказаться от привлечения к указанным работам.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профкома;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;

- устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ.

- обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать за счет средств учреждения специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении; а также вести учет и расследование микротравм.

- при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;

- не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;

- обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

Права профсоюзного комитета:

- осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

- предоставлять уполномоченным лицам профкома по контролю за состоянием и условиями охраны труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней по согласованию с профкомом

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

- осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;

- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по мед. страхованию.

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- работодатель совместно с ПК учитывают и распределяют путевки нуждающимся в сан. курортном лечении; направляют в соответствии с медицинским заключением в оздоровительные учреждения прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом, длительно и часто болеющих.

- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

Профком обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами,

- содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива:

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;

• работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК)

В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель

• по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

• в случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком

- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

- в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

XI. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с 15.03.2025 г. по 14.03.2028 г., и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с изложением причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со ст. 372 ТК. РФ.

Выписка из Коллективного договора МБДОУ детский сад № 70 «Солнышко»

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели – 5 дней.

Заведующая и ее заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Воспитатели работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели., логопеды – исходя из 20 - часовой рабочей недели, воспитатели логопедических групп – исходя из 25 часовой недели, музыкальные руководители – исходя из 24 часовой недели. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, и Правилами внутреннего трудового распорядка, исходя из 36-ти час. недели.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, исходя из 40-час. недели.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала 40 часов в неделю

Продолжительность очередного отпуска:

Заведующий – 50 календарных дня, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 53 календарных дней, зам. по АХЧ 36 календарных дней, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 39 календарных дней, зам. по УВР 50 календарных дней, 3 дня за ненормированный рабочий день, итого – 53 календарных дней, педагогические работники: старшие воспитатели, воспитатели, музыкальные руководители, руководитель по физическому воспитанию – 50 календарных дней, младшие воспитатели – 43 календарных дня, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 43 календарных дня;

воспитатели логопедических групп – 64 календарных дня,

обслуживающий персонал – 36 календарных дней,

машинисты по стирке белья, шеф – повар, повара – 43 календарных дня,

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (приложение 4)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). (ст.139 ТК РФ)

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера, предоставляются дополнительно оплачиваемые дни отдыха: бракосочетание, рождение ребенка - до 3-х календарных дней; смерть близких до 5-ти календарных дней, материальная помощь на погребение близких (родители, муж, жена, дети) в размере 3000 руб.

Серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства – предоставляется отпуск до 5-ти календарных дней без сохранения заработной платы. (ст. 128 ТК РФ).

Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 дней (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК). Работающие пенсионеры по возрасту имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.



Зав. МБДОУ

(Анцупова А.Д.)

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 «Солнышко» комбинированного вида
670031, г. Улан-Удэ, ул. Солнечная 15 а, тел. 41-59-91, 43-51-34
электронный адрес: ds_70@govrb.ru

(Наименование образовательного учреждения)



УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад № 70 «Солнышко»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ детский сад № 70 «Солнышко» (далее – МБДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо МБДОУ – работодатель, представленный руководителем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, 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. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного дела.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся 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 и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ, в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

4.2. Администрация обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МБДОУ;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях немедленно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими актами (распоряжениями) заведующего МБДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Заседания школьных методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, семинары должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления администрации МБДОУ.

5.14. Администрации МБДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.15. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отпуска работников.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил размещается на сайте учреждения.



ПК МБДОУ д\с 70
Т.А.Кузнецова



Приложение № 1

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детский сад № 70

А.Д. Анцупова

Приказ № 7 п. 1 от 03.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 70 «Солнышко»
г. Улан-Удэ комбинированного вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 «Солнышко» г. Улан-Удэ комбинированного вида (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ и с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 29 мая 2023г. № 151, которое вступает в силу с 01.06.2023 г.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; условия и размеры выплат компенсационного характера и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 «Солнышко» г. Улан-Удэ комбинированного вида (далее – МБДОУ).

1.3. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – учреждение).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные материальные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ, настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в условиях с особыми климатическими условиями.

1.6. Оплата труда основных работников и работников по совместительству или при неполном рабочем дне, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, выполняемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным периодом месяца и по заявлению работника перечисляется на указанный им в соответствии с законодательством банк (ст.136 ТК РФ).

1.9. Положение вступает в силу с «01» июня 2023 г. и действует до принятия нового.

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливается в МБДОУ по профессиональным квалификационным уровням профессионально – квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников МБДОУ определяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные

Профессиональные квалификационные группы рабочих подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570, профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н, профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (далее КУ) работников:

ПКТ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по квалификационному уровню (руб.)
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н)			
Должности работников общеобразовательного уровня	1 квалификационный уровень	– Младший воспитатель	11 764
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	– Инструктор по физической культуре; – Музыкальный руководитель	12 255
	2 квалификационный уровень	– Педагог дополнительного образования	12 868
	3 квалификационный уровень	– Воспитатель; – Педагог-психолог	13 481
	4 квалификационный уровень	– Старший воспитатель; – Учитель-логопед – Учитель (бурятского языка) – Тьютор – Учитель-дефектолог	14 093
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)			
Общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	1 квалификационный уровень	– Секретарь руководителя	11 764
	2 квалификационный уровень	– Заведующий складом; – Заведующий хозяйством	12 352
	3 квалификационный уровень	– Шеф-повар	12 940
Общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	– Инженер-программист (программист), – Специалист по кадрам	13 670
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)			
	1	– Дворник,	

квалификационный уровень	– Кастелянша, – Кладовщик, – Сторож (вахтер), – Уборщик служебных помещений, – Оператор стиральных машин, – Подсобный рабочий	10 228
1. квалификационный уровень	– Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, – Повар	10 274
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н)		
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы		
	– Специалист по охране труда	12 255

2.4. Положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладу по ПКГ, образуемых оклад по КУ, в пределах утвержденного фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.6. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и премировании.

2.7. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБДОУ.

2.8. Размер стимулирования заведующего определяется решением Комиссии по установлению размера фонда стимулирования и кратности должностного оклада заведующего, состоящей из представителей Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее Комитет).

2.9. Неиспользованные средства фонда стимулирования МБДОУ будут перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ, а также на премирование заместителя заведующего по УВР и заместителя по АХЧ.

2.10. В случае если МБДОУ в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность приносящий доход, размер стимулирующих выплат выплачивается исходящему в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от приносящей доход деятельности согласно приказу Комитета по образованию.

3. Формирование фонда оплаты труда.

3.1. ФОТ в МБДОУ формируется исходя из размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и внебюджетных средств, предусмотренных на оплату труда.

3.2. Штатное расписание МБДОУ утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих МБДОУ.

3.3. Предельная доля оплаты труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в ФОТ МБДОУ устанавливается в размере не более 40%.

4. Условия оплаты труда заведующего и заместителя по АХЧ.

4.1. Заработная плата заведующего, заместителя по УВР и заместителя по АХЧ состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад заведующего, заместителя по УВР и заместителя по АХЧ устанавливаются трудовыми договорами 1 раз в год расчетным путем по итогам отчетного периода. Исходящему размер должностного оклада устанавливается ежегодно на 1 сентября нового учебного года приказом Комитета по образованию. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующего и средней заработной платы работников устанавливается Комитетом в кратности от 1 до 4.

4.3. Должностной оклад руководителя определяется в кратном отношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемой им МБДОУ (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учетом корректирующего коэффициента учреждения определяется по следующей формуле:

$$O = 3П_{ср} \times H \times K, \text{ где:}$$

O - должностной оклад руководителя, руб.;

$П_{ср}$ - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

H – коэффициент, устанавливаемый нормативным актом учредителя в размере от 1 до 3.

определяется решением комиссии, состоящей из представителей Комитета, в пределах фонда оплаты за соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом Комитета;

K - корректирующий коэффициент, устанавливаемый в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, раз.

Среднемесячная заработная плата работников определяется путем деления годового ФОТ работников МБДОУ, за исключением заведующего и заместителя по АХЧ, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет фонда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также другие компенсационные выплаты.

$$З_{\text{ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.} \times n}, \text{ где}$$

ФОТ - годовой ФОТ работников МБДОУ, за исключением заведующего и заместителя по АХЧ, рассчитанный без выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и иных выплат компенсационного характера;

Числ. - средняя численность работников МБДОУ (включая среднесписочную численность работников, среднюю численность внешних совместителей), за исключением заведующего и заместителя по АХЧ, в среднем за год.

n - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада заведующего МБДОУ.

4.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада заведующего, устанавливается в соответствии с критериями отнесения МБДОУ к уровням, используемым для определения должностного оклада заведующего.

Значения корректирующего коэффициента, по уровням оплаты труда заведующего МБДОУ:

1 уровень - 1,2;

3 уровень - 0,9;

2 уровень - 1,1;

4 уровень - 0,7.

Приказом Комитета определяется уровень оплаты труда заведующего МБДОУ в соответствии с установлением Администрации города от 24.09.2008 № 471 «Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения».

4.5. Должностной оклад заместителя по УВР и заместителя по АХЧ устанавливается исходящим в размере 25% ниже должностного оклада заведующего.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заведующему заместителю по УВР и заместителю по АХЧ в соответствии с Положением.

4.7. Порядок определения фонда стимулирования заведующего, порядок определения размеров стимулирующих выплат стимулирующего характера заведующего осуществляется на основании приложения к Постановлению от 29 мая 2023г. № 151 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ».

Размер стимулирующих выплат заведующего устанавливается приказом Комитета.

Заместителю по УВР и заместителю по АХЧ стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ.

4.7.1. Заведующему, имеющему почетные звания, приказом Комитета в пределах ФОТ устанавливается повышающий коэффициент к окладу в следующем размере:

0,2 - «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

4.8. Выполнение руководителем дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего работника по основной деятельности. Решение о работе по совмещению и по совместительству в отношении руководителя образовательной организации принимается Комитетом.

4.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств Комитет вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителей образовательных организаций об этом в установленном законодательством порядке.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), исчисляемым из заработной платы работников, если иное не установлено действующим законодательством.

5.3. Работникам производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера	Размер доплаты в % от оклада
за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за занятость на тяжелых работах по результатам СОУТ: - шеф-повар, повар, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий	8% сверх МРОТ
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями: предельный размер надбавки (ст.317 ТК РФ) - районный коэффициент к заработной плате (ст.316 ТК РФ) <i>Примечание:</i> - всем категориям работников, вступившим в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются в размере 30%. Общий размер выплачиваемых указанным работникам надбавок не может превышать пределов, предусмотренных действующим законодательством.	начисляется на фактическую заработную плату 30% 20%
за работу в условиях, отклоняющих от нормальных: - доплата за совмещение профессий (должностей) - доплата за расширение зон обслуживания - доплата за работу в ночное время с 22.00 час до 6.00 час - доплату в логопедических группах и группе компенсирующей направленности: а) заведующему, заместителю по УВР, воспитателям, учителю-логопеду, музыкальному руководителю, учителю – дефектологу, педагогу-психологу, инструктору по физическому воспитанию б) младшему воспитателю	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема работы. за каждый час в размере 35% 20% сверх МРОТ 15 % сверх МРОТ
Оплата в праздничный день при сменном графике работы	в двойном размере

5.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами МБДОУ, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

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

6.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. выплаты за качество выполняемых работ;
3. выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
4. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

6.3. Конкретные показатели выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия выплат устанавливаются в Положении стимулирующих выплат и премировании, Положении об оценке эффективности педагогов.

6.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательных учреждений.

платный.

6.5. Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя:

- надбавку за квалификационную категорию;
- надбавку за наличие ученой степени, почетного звания;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

6.6. Работникам образовательных организаций устанавливается стимулирующая выплата. Размеры и условия выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за стаж работы могут устанавливаться педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества проработанных в образовательных организациях.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы могут включать в себя:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- иные премиальные выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

6.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.9. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

6.10. Объем стимулирующей части устанавливается МБДОУ самостоятельно за счет всех источников финансирования, в том числе за счет экономии ФОТ, при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение ФОТ.

6.11. Из объема стимулирующей части высчитываем сначала выплаты по оценке результативности педагогов, затем оставшуюся стимулирующую часть устанавливаем по конкретным работникам.

6.12. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

6.13. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Комиссией по заработной плате и установлению стимулирующих выплат работникам, обеспечивающим государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

6.14. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель МБДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6.15. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.16. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) — выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

6.17. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий, научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

7. Установление ставок, окладов (должностных окладов) и тарифных ставок.

7.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную норму часов учебной нагрузки:

- за 36 часов педагогической работы в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;
- за 25 часов педагогической работы в неделю воспитателям логопедической группы и группы компенсирующей направленности;
- за 20 часов педагогической работы в неделю учителю – логопеду, учителю дефектологу;
- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальным руководителям;
- за 18 часов педагогической работы в неделю учителю бурятского языка;

7.2. Продолжительность рабочего времени у работников: заведующего, заместителя по УВР и заместителя по АХЧ, заведующего складом, завхоза, кладовщика, кастелянши, рабочего по комплексу обслуживанию и ремонту здания, сторожа, дворника, инженера-программиста, секретаря – машиниста, шеф-повара, повара, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений, оператора специальных машин, младшего воспитателя, специалиста по кадрам составляет 40 часов в неделю.

8. Применение МРОТ

8.1. Работник имеет право на оплату труда, не ниже установленного МРОТ только в случае, если он полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

8.2. Если работник отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на календарный месяц, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени и должна быть не менее соответствующей доли минимального размера оплаты труда.

8.3. Если работнику установлена половина фонда рабочего времени за календарный месяц, то заработная плата в размере не ниже МРОТ должна выплачиваться исходя именно из этой продолжительности.

8.4. Заведующему, заместителю по УВР, педагогам, младшим воспитателям логопедических групп и группы компенсирующей направленности, не включается в МРОТ оплата за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормативных, как компенсационная оплата за работу с детьми ОВЗ, и отработавшим полный месяц по ст.147 ТК РФ, согласно которой оплата труда работников, занятых на работе с вредными и (опасными) условиями труда, производится в повышенном размере, на основании Регионального соглашения № 01-08-010-25\24 от 15.12.2024г

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание формируется за счет всех источников финансирования и ежегодно утверждается заведующим.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиям рабочих и должностям служащих, не включенных в ПКГ, которые не определены Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 29 мая 2023г. № 151, устанавливаются в соответствии настоящим Положением.

9.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ».

9.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников и на выплаты стимулирующего характера.

9.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий на основании заявления работника. Размер материальной помощи устанавливается коллективным договором и внутренними локальными актами МБДОУ.

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 «Солнышко» комбинированного вида
670031, г. Улан-Удэ, ул. Солнечная 15 а, тел. 41-59-91, 43-51-34
электронный адрес: ds_70@govrb.ru

Приказ по тарификации

№17 п.2

2024 г.

для повышения заработной платы педагогических работников создать тарификационную комиссию в

составе:
Ануркина А.Д. – зав. МБДОУ председатель комиссии
Поличева С.В. – зам. по УВР
Бессимова Л.Г. – ст. воспитатель 2 корпуса
Беспрыжженных Ю.В. – ст. воспитатель 3 корпуса
Богачева Т.А. – председатель ПК, казначейша

составить подготовительную группу № 12, старшую группу № 8 логопедическими с 01.09.2024 г.

составить группу компенсирующей направленности № 10 для детей с задержкой в психо речевом развитии,
комиссия РАС

составить:

0,5 ставки за работу с логопедическими группами музыкальному руководителю Шайдуровой О.И. с

0,25 ставки за работу в группе компенсирующей направленности музыкальному руководителю
Т.Н. с 01.09.2024 г.

составить 20% за работу в логопедических группах учителям-логопедам:

Демичевой О. О.

Исмаиловой А.В. и 20% от 0,5 ставки за работу в группе компенсирующей направленности

составить младших воспитателей в логопедические группы и группу компенсирующей направленности с
01.09.2024 г.

Васильева Н.Д.

Борисовская Е.П.

составить зам. по УВР Поличевой С.В. за работу с логопедическими группами и группой компенсирующей
направленности 20% от должностного оклада.

основание: Положение об оплате труда от 15.09.2021 г.

Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе Поличевой С.В. установить
должностной оклад в размере: на 25% ниже должностного оклада руководителя.

Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части Лютовой Л.П. установить
должностной оклад в размере: на 25% ниже должностного оклада руководителя.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1 корпус		
1	Аносова Ю.А.	Оператор стиральных машин
2	Халецкая А.Г.	Подсобный рабочий
3	Самойлова С.В.	Повар
4	Сизых А.В.	Повар
5	Санжиева Э.Б.	Подсобный рабочий
6	Дружинин А.А.	РКОЗ
7	Сальникова О.В.	шеф-повар
2 корпус		
1	Слепнева С.И.	Повар
2	Попова Е.И.	Повар
3	Худяков В.Н.	РКОЗ
3 корпус		
1	Валеева Л.Д.	повар
2	Лосева А.А.	повар
3	Бочарова М.Ф.	Подсобный рабочий
4	Евдоченко Е.А.	Оператор стиральных машин

Основание: Спец. оценка условий труда от 02.05.2024 года.

п.9

Утвердить тарификационный список педагогических работников ДОУ № 70 на 01.09.2024 г. в следующем составе:

Административно-управленческий персонал

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Образование Наименование учреждения	Аттестационный лист	Ставка	Общий стаж	Стаж в должности	Звание
1 корпус								
1	Анцупова Анна Дмитриевна	Зав. ДОУ	Высшее КГПИ 379892 от 17.06.88	17.11.2022	1	Св.30	30 лет	Почетный работник образования РФ, 2014
2	Поличева Светлана Владимировна	Зам. по УВР	Высшее БФГИ г. Москва 090633 от 26.04.06	07.05.2019	1	21	14 лет	
3	Лютова Людмила Петровна	Зам. по АХЧ	Среднее	-	1	Св. 30	21 лет	

Ф.И.О.		должность	Образование Наименование учреждения	Аттестация	Стаж стаж	Стаж стаж
I корпус						
1	Алексеева Наталья Андреевна	воспитатель	Ср. спец. «Петровск-Забайкальский профессионально-педагогический техникум», преподавание в начальных классах, 830.06.2013	Первая	1,5	16,9
2	Альферов Егор Анатольевич	Воспитатель компенс. группы	Студент 4 курса БРПК	-	1	0,2
3	Бобовская Екатерина Андреевна	Воспитатель лог группы	Студент 4 курса БРПК	-	1	0,2
4	Власова Наталья Петровна	педагог доп. образования	Среднее-профессиональное, БРПК	Соответствие	1	Св. 20
5	Дымчикова Оксана Олеговна	Учитель логопед	Высшее, БГУ	-	1	17,7
6	Емельянова Татьяна Николаевна	музыкальный руководитель	Среднее-профессиональное, Благовещенское педучилище	Первая	1	Св. 30
7	Емельянова Татьяна Николаевна	музыкальный руководитель компенс. группы	Среднее-профессиональное, Благовещенское педучилище	Первая	0,25	Св. 30
8	Ерыгина Ирина Ивановна	Воспитатель лог. гр.	Высшее, БГУ, преподаватель дошкольной педагогики и психологии	Первая	1	Св. 20
9	Колоколова Зоя Витальевна	воспитатель	Высшее Байк.экон. -прав.институт	Высшая	1	Св. 20
10	Кондратьева Людмила Александровна	воспитатель	Высшее, БГУ	Первая	1,5	17
11	Кустова Наталья Алексеевна	инструктор по физической культуре	Высшее БГУ	Высшая	1,25	Св. 20
12	Кустова Наталья Алексеевна	инструктор по физической культуре в компенс. группе	Высшее БГУ	Высшая	0,25	Св. 20
13	Литвинова Виктория Александровна	воспитатель	Среднее-профессиональное, БКСиТ	-	1	5,6
14	Матвеева Олеся Васильевна	Воспитатель лог группы	среднее-профессиональное БРПК	Первая	1	11
15	Митрофанова Светлана Сергеевна	воспитатель	Среднее профессиональное. Инженерно-педагогический колледж г. Улан-Удэ	Соответствие	1	10
16	Мононова Анастасия Александровна	воспитатель	Высшее, ВСГУТУ. Профпереподготовка БРПК	-	1	11,6
17	Нурбаева Оксана Самбуевна	воспитатель	Высшее, БГУ	-	1	8

19	Ткаченко Татьяна	Воспитатель	Среднее профессиональное образование	1	2,5
20	Саварева Валерия Александровна	дефектолог	Ср. профес. БРПК, дошкольное образование	0,5	2,5
21	Тугаринова Мария Сергеевна	педагог-психолог	Высшее, БГУ	Первая	1,5
22	Устьянцева Анастасия Викторовна	учитель-логопед	Высшее, БГУ, дошкольное образование	Первая	1,5
23	Шайдурова Ольга Ивановна	Музыкальный руководитель	Выш. БГПИ 309031 от 12.03.95.	Высшая	Св. 20
24	Шайдурова Ольга Ивановна	Музыкальный руководитель лог. группы	Выш. БГПИ 309031 от 12.03.95.	Высшая	Св. 20
25	Ягунова Евгения Андреевна	воспитатель	Ср. специальное, БРПК, дошкольное образование	-	1,5
2 корпус					
26	Бессонова Людмила Гавриловна	ст. воспитатель	Ср. спец. УУПУ 273947 от 29.06.87.	Первая	1
27	Кузнецова Людмила Михайловна	Воспитатель	Ср. спец. ПК Свид-во № 084198 от 29.06.1984	Первая	1,5
28	Проничкина Екатерина Викторовна	Воспитатель	Среднее профессиональное БРПК,	-	1,5
29	Русанова Марьяна Александровна	Воспитатель	Среднее профессиональное БРПК	-	2,1
30	Усова Татьяна Михайловна	воспитатель	Неоконченное среднее-профессиональное	-	1
3 корпус					
31	Агафонова Ольга Михайловна	Воспитатель	Среднее профессиональное БРПК, дошкольное образование	Первая	1,5
32	Афанасьева Любовь Владимировна	Воспитатель	У-УПУ №2, воспитатель дошкольного учреждения, 25.02.1982	Первая	Св. 30
	Аханова Кристина Игоревна	воспитатель	Студент 4 курса БРПК	-	1
33	Бекишева Валентина Евгеньевна	Воспитатель	Ср. специальное, Техникум № 7, оператор ЭВМ (студент заочник БГУ, дошкольное образование)	-	1,5
34	Беспрозванных Алина Александровна.	Воспитатель	Среднее профессиональное, БРПК, воспитатель детей дошкольного возраста	Первая	1,5
35	Беспрозванных Юлия Викторовна	ст. воспитатель	Высшее, преподаватель дошкольной педагогики и психологии	Первая	1
36	Бобкова Елена Валерьевна	Воспитатель	Высшее, профпереподготовка	-	1,5

38	Кондратьева Людмила Александровна	Воспитатель	Студент 4 курса БРПК	1	0,8
39	Кустова Наталья Алексеевна	Воспитатель	Среднее профессиональное, БРПК, воспитатель детей дошкольного возраста	Первая 1,5	4
40	Помулева Людмила Витальевна	Воспитатель	Среднее-профессиональное, Педкласс	- 1,5	0,1 1
41	Рудакова Вера Александровна	Воспитатель	Студент 4 курса БРПК	- 1	0,3
42	Таюрская Елена Алексеевна	Воспитатель	среднее-профессиональное, БРПК	Первая 1,5	10
43	Тугдумова Дарима Намсараевна	воспитатель	Высшее, ВСГУТУ	- 1,5	10, 10
44	Хамаганова Мария Александровна	Воспитатель	Среднее профессиональное БРПК, дошкольное образование	Первая 1	5
45	Чеснокова Наталья Владимировна	муз. рук.	Высшее ИГПИ	Первая 1,5	Св. 30

Список педагогических работников, аттестуемых в 2024-2025 уч. г.

№/п	Ф.И.О.	Категория	Должность
1	Кондратьева Людмила Александровна	Высшая	Воспитатель
2	Кустова Наталья Алексеевна	Высшая	Инструктор по физической культуре
3	Беспрозванных Юлия Викторовна	Высшая	Старший воспитатель
4	Бессонова Людмила Гавриловна	Высшая	Старший воспитатель
5	Кузнецова Людмила Михайловна	Высшая	Воспитатель

Убираемая площадь здания

1 корпус - 214,9 м²
 2 корпус - 82,51 м²
 3 корпус - 134,3 м²

Всего групп: 25, в т.ч. 3 ясельных, 19 дошкольных, 2 логопедические, 1 компенсирующей направленности.

Режим работы учреждения: 12 час.



 /Анурова А.Д./



Министерство образования и науки Республики Беларусь
Учреждение образования "Государственный университет имени Я.С. Лукашевича"
070031, г. Улан-Удэ, ул. С.П. Корсакова, 1
Итого: 4 667 355,19 руб.
Выдано: 10.10.2016 г.



Наименование деятельности	Количество интегральных слагаемых	Базовый доход (по плану)	Сумма базовых доходов (по плану)	Выплаты комплексного характера от базового (дополнительно) оплата						Итого без РУ/СН	Выплаты комплексного характера			ИТОГО
				доплата за работу в специальных группах (инженерские, саваторы)		За особые условия труда, почасные, прикладные и пр.		%	Сумма		коэффициент	Сумма	%	
				%	Сумма	%	Сумма							исполнение 93 догов от 19.06.2000 г. (исполнение по ПРОТ)
Административная-управленческая деятельность	3,00	89 652,50	89 652,50	40	35 861,00	-	0,00	-	0,00	392 203,85	20 440,77	30%	38 661,16	553 355,78
Зачисление в вуз	1,00	35 861,00	35 861,00	20	7 172,20	-	0,00	-	0,00	43 033,20	8 606,64	30%	12 909,96	64 549,80
Зачисление в вуз	1,00	26 895,75	26 895,75	20	5 379,15	-	0,00	-	0,00	32 274,90	6 454,98	30%	9 682,47	48 412,35
Зачисление в вуз	1,00	26 895,75	26 895,75	-	0,00	-	0,00	-	0,00	26 895,75	5 379,15	30%	8 068,73	40 345,63
Музыкальный руководитель	6,00	267 318,00	267 318,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 177 618,00	235 522,80	30%	353 284,32	1 762 485,48
Музыкальный руководитель	0,75	12 355,00	73 530,00	20	1 838,25	-	0,00	-	0,00	115 432,00	23 090,40	30%	34 635,60	173 178,00
Инструктор по физической культуре	2,00	12 255,00	24 510,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	38 484,00	7 696,80	30%	11 545,20	57 726,00
Инструктор по физической культуре	0,25	12 255,00	3 063,75	20	612,75	-	0,00	-	0,00	4 810,50	962,10	10%	1 441,15	7 215,75
Педагог дополнительного образования	1,00	13 481,00	13 481,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	10%	5 772,60	28 863,00
Воспитатель	34,00	13 481,00	458 354,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	654 228,00	130 845,60	30%	196 268,40	981 342,00
Воспитатель	7,20	13 481,00	97 062,20	20	19 412,64	-	0,00	-	0,00	138 542,40	27 708,48	30%	41 562,72	207 813,60
Педагог-исследователь	1,50	13 481,00	20 221,50	-	0,00	-	0,00	-	0,00	28 863,00	5 772,60	30%	8 668,90	43 294,50
Тьютор	1,00	14 093,00	14 093,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	30%	5 772,60	28 863,00
Старший воспитатель	2,00	14 093,00	28 186,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	38 484,00	7 696,80	30%	11 545,20	57 726,00
Учитель буржуйского языка	2,00	14 093,00	28 186,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	38 484,00	7 696,80	30%	11 545,20	57 726,00
Учитель-дефектолог	1,00	14 093,00	14 093,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	30%	5 772,60	28 863,00
Учитель-дефектолог	2,50	14 093,00	35 231,50	20	7 046,50	-	0,00	-	0,00	48 105,00	9 621,00	30%	14 431,50	72 157,50
Учитель-дефектолог	36,25	14 093,00	422 431,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	699 545,86	139 909,17	30%	209 863,76	1 049 314,79
Учитель-дефектолог	26,00	14 093,00	305 864,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	509 292,00	101 858,40	30%	150 087,60	750 438,00
Младший воспитатель	3,75	11 764,00	44 115,00	15	6 617,25	-	0,00	-	0,00	72 157,50	14 431,50	30%	21 647,25	108 236,25
Младший воспитатель	0,50	11 764,00	5 882,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	9 621,00	1 924,20	30%	2 886,30	14 431,50
Секретарь, рукописи	1,50	12 352,00	18 228,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	28 863,00	5 772,60	30%	8 668,90	43 294,50
Заведующий кабинетом	1,00	12 352,00	12 352,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	20 230,16	4 046,03	30%	6 069,05	30 345,24
Шеф-повар	1,00	12 940,00	12 940,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	20 277,20	4 055,44	30%	6 083,16	30 345,24
Инженер-программист	0,50	13 670,00	6 835,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	9 621,00	1 924,20	30%	2 886,30	14 431,50
Специалист по охране труда	1,00	13 670,00	13 670,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	30%	5 772,60	28 863,00
Специалист по охране труда	1,00	12 255,00	12 255,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	30%	5 772,60	28 863,00
Специалист по охране труда	37,50	12 255,00	384 102,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	699 545,86	139 909,17	30%	209 863,76	1 049 314,79
Помощник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8,00	10 274,00	82 192,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	160 511,36	32 102,27	30%	48 153,41	240 767,04
Помощник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4,00	10 274,00	41 096,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	80 255,68	16 051,14	30%	24 076,70	120 383,52
Помощник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4,00	10 228,00	40 912,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	36 056,00	7 211,20	30%	10 816,80	120 381,44
Оператор станков, машин	2,50	10 228,00	25 570,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	22 555,00	4 511,00	30%	6 766,50	72 157,50
Директор	4,50	10 228,00	46 026,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	40 563,00	8 112,60	30%	12 168,90	135 406,62
Сторож	2,00	10 228,00	20 456,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	18 028,00	3 605,60	30%	5 408,40	57 726,00
Кладовщик	9,00	10 228,00	92 052,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	38 484,00	7 696,80	30%	11 545,20	57 726,00
Уборщик служебных помещений	2,00	10 228,00	20 456,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	19 242,00	3 848,40	30%	5 772,60	28 863,00
Уборщик служебных помещений	1,50	10 228,00	15 342,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	18 028,00	3 605,60	30%	5 408,40	57 726,00
Уборщик служебных помещений	137,85	641 018,50	1 725 406,70	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 241 355,91	448 271,18	30%	672 406,77	4 172 833,87

Экономист:

Итого: 4 667 355,19 руб.

Выдано: 10.10.2016 г.

А.Б. Бельхи

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 70 «Солнышко» г. Улан-Удэ комбинированного вида ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2025-2028 г.г.

Администрация МБДОУ детского сада № 70 в лице заведующей Анцуповой Анны Дмитриевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Кузнецовой Татьяны Алексеевны действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ детского сада № 70 со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем. Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ детского сада № 70 работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения о б я з у ю т с я:

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

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками МБДОУ детского сада № 70 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию администрации г. Улан-Удэ, в горкоме профсоюзов работников образования.

Заведующий МБДОУ детским садом № 70

А.А. Амуров

Специалист по ОТ детского сада № 70

Т.С. Тенгисовна В.С.

Председатель ПК МБДОУ детского сада № 70

А.А. Кузнецов

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК

12.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом
№70 «Солнышко»

А.Д. Анцупова

12.03.2025г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель, профсоюзный комитет детского сада № 70 «Солнышко» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2025-2028 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

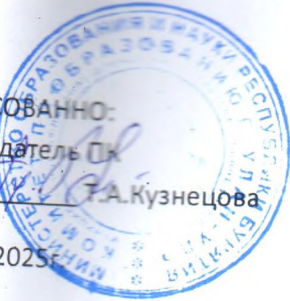
Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения
1. Определять отопительной системы		Ежегодно до июня
2. Испытание спортивного оборудования		Не менее 2-х раз в год
3. Производственное собрание на тему охраны труда.		2 раза в год
4. Инструктаж по технике безопасности		2 раза в год
5. Инструктаж по пожарной безопасности		2 раза в год
6. Произвести замер сопротивления изоляции		май 2025г.
7. Профсоюзное собрание		2 раза в год
8. Заключить коллективный договор с работниками		март 2025г.
9. Обеспечить соблюдение требований по охране труда при эксплуатации инженерно-технических систем		В течении года
10. Организовать совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием охраны труда в помещении и на территории.		В течении года
11. Приобрести спец. Одежду для работников		Ежегодно, по возможности 2 раза в год (на пищеблок)

ОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Т.А. Кузнецова

12.03.2025г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая детским садом

№70 «Солнышко»

А.Д. Анцупова

12.03.2025г.



Перечень

профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами.

Спецодеждой:

- Шеф – повар
- Повар
- Подсобный рабочий
- Заведующий складом
- Кладовщик
- Кастелянша
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Уборщик служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
- Младшие воспитатели
- Машинист по стирке белья

Моющие средства:

- Шеф –повар
- Повар
- Подсобный рабочий
- Уборщица
- Медсестра
- Младшие воспитатели
- Машинист по стирке белья