КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

"Детский сад №1 "

на период с 01.11.2017 года по 01.11.2020 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ "ДС №1"

_____/Е.В. Осипчук/

«16» октября 2017 г.

М.П.

От работников:

Председатель ПК МБДОУ "ДС №1"

_____/И.И. Суханова/

«16» октября 2017 г.

Согласовано:

Председатель ТГОПРЭП

_____Сазонова И.Г.

«20» 12 2017г.

М.П.

г. Трехгорный

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I
Общие положения……3
РАЗДЕЛ II
Гарантии профсоюзной деятельности……...…….5
РАЗДЕЛ III
Трудовой договор. Обеспечение занятости. Труд и заработная плата. Социально – трудовые гарантии. Время отдыха……. 6
РАЗДЕЛ IV
Охрана труда……..... 11
РАЗДЕЛ V
Социальные гарантии и льготы…….....13
РАЗДЕЛ VI
Поощрения за труд…… 13
РАЗДЕЛ VII
Ответственность сторон……... 14
Приложения к коллективному договору
Приложение № 1
«Положение об оплате труда работников МБДОУ "ДС №1 " …….....15
Приложение № 2
«Перечень профессий и должностей с условиями труда, дающий право на доплату к тарифной ставке»……...55
Приложение № 3
«Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающий право на дополнительный отпуск»……..56
Приложение № 4
«Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ "ДС №1"……..57
Приложение № 5
«Перечень должностей для бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»……..72
Приложение № 6
«Состав аптечки неотложной помощи для сотрудников»……. ……...74

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе отраслевого профсоюза РФ, Положении о первичной профсоюзной организации в целях принятия согласованных мер по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципальной дошкольной образовательной организации (далее МБДОУ) и установлению дополнительных социально- экономических, правовых профессиональных гарантий и льгот работников.

1.2. МБДОУ "ДС №1" в лице заведующего Осипчук Елены Викторовны, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и трудовой коллектив в лице председателя профкома Сухановой Ирины Ивановны,(далее по тексту «Профсоюз»), настоящим договором определяют взаимные обязательства.

1.3. Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и Профсоюзом в области организации оплаты труда, повышения качества учебно-воспитательной работы, укрепления трудовой дисциплины, улучшения жилищных условий, обеспечения социальных гарантий, предотвращения трудовых конфликтов и другие вопросы, определенные сторонами (ст.40 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ "ДС №1" вне зависимости от того является или нет работник членом профсоюза (ст.30ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключается сроком на три года (ст.43ТК РФ).

1.6. Коллективный договор вступает в силу с 01.11.2017 года и действует до 01.11.2020 года.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Также при смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке отказаться от принятых на себя обязательств Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию. При этом изменения, дополнения в приложения к договору могут вноситься совместным решением Работодателя и Профсоюза, а изменения в текст договора только при согласии Общего собрания коллектива МБДОУ "ДС №1". Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Стороны, заключившие коллективный договор, признают, что установленные ими социально - трудовые гарантии не могут быть ниже гарантий, установленных законодательством.

1.10. Контроль за выполнением обязательств сторон осуществляют Работодатель и Профсоюза с отчетами на совместных заседаниях и на Общем собрании коллектива МБДОУ "ДС №1".

Для осуществления контроля за выполнением настоящего договора и практического решения вопросов по его реализации, представители Работодателя и Профсоюза создают комиссию. При выявлении нарушений в реализации коллективного договора комиссия в письменной форме сообщает об этом Работодателю и Профсоюзу. Стороны обязаны в этом случае в 10-ти дневный срок провести взаимные консультации и принять совместное решение.

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях, с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40. ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ.

1.11. Ответственность за нарушение обстоятельств, а также за уклонение от участия в переговорах или за непредставление необходимой информации определяется действующим законодательством РФ (ст.54 ТК РФ).

1.12. Настоящий коллективный договор предусматривает, что Профсоюз вправе обращаться к работодателю с предложениями по дополнительному стимулированию работников образовательной организации в целях укрепления трудовой дисциплины и пропаганды здоровьесберегающего стиля жизни сотрудников в рамках выделенного стимулирующего фонда. Также Профсоюз вправе в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия принятого договора, внести Работодателю представление (решение) об устранении этих нарушений.

1.13. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе МБДОУ "ДС №1" присущими профсоюзу методами и средствами.

1.14. Профсоюз образовательной организации оставляет за собой право участия в общероссийских, областных и городских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования без нанесения ущерба режиму работы дошкольного учреждения.

1.15. В управлении МБДОУ "ДС №1" Профсоюз имеет право участвовать как представитель трудового коллектива образовательной организации (ст.53.ТК РФ).

1.16. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ). Работодатель обязан знакомить с коллективным договором вновь принимаемых на работу при оформлении трудового договора - ст.68 ТК РФ.

1.1. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области социального страхования, формируемого за счет страховых взносов.

1.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

РАЗДЕЛ II

Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель гарантирует и обязуется:

2.1. Признать Профсоюз единственным представителем работников образовательной организации, поскольку он уполномочен Общим собранием трудового коллектива, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов стимулирования работников МБДОУ, продолжительности рабочего времени, создания условий охраны труда, предоставления отпусков, социально - бытовых льгот и гарантий членам коллектива.

2.2. Обеспечить Профсоюзу право беспрепятственно посещать рабочие места, где работают члены трудового коллектива, для реализации Уставных задач и представленных Профсоюзу прав.

2.3. Предоставлять в бесплатное пользование необходимое для деятельности Профсоюза оборудование, помещение.

2.4. Рассматривать предложения, инициативы Профсоюза МБДОУ "ДС №1", направленные на повышение социальной защищенности работников в пределах действующего законодательства.

2.5. По письменному заявлению работника МБДОУ "ДС №1" проводить отчисления членских профсоюзных взносов в порядке безналичного расчета при выдаче заработной платы в размере 1%. Членские взносы ежемесячно переводятся на счет ТГОП.

2.6. Уведомлять председателя и членов Профсоюза учреждения, в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (п.2 ст.81 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

2.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы,

воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

РАЗДЕЛ III

Трудовой договор. Обеспечение занятости. Труд и заработная плата. Социально – трудовые гарантии. Время отдыха.

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ст.57 ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются инспектором по кадрам МБДОУ, согласовываются с Профсоюзом. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором (ст.57;60 ТК РФ).

3.2. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.3. Норма рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работника.

3.4. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ, а так же педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования) предоставляется только в том случае, если педагогический работник для которого данное ДОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем, на одну ставку заработной платы.

3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогические работники в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же ДОУ на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

3.6. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа и состава групп, количества детей в группах; изменение количества часов работы по учебному плану; изменение сменности работы образовательной организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции педагогического работника, работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74. ТК РФ).

3.7. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.8. В рамках своих полномочий Работодатель обязуется:

- Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.57,58 ТК РФ);
- Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- Выполнять условия заключенного трудового договора;

3.9. Осуществлять подготовку и повышение квалификации на основании заявок в соответствии с утвержденной сметой и перспективным планом повышения квалификации.

3.10. Заработную плату работникам образовательной организации устанавливать и начислять в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, в рамках выделенных ассигнований (ст.132 ТК РФ).

3.11. Оплату труда рабочих производить на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (Приложение №1 к положению об оплате труда работников МБДОУ "ДС №1") .

3.12. Должностные оклады работникам МБДОУ "ДС №1" устанавливать штатным расписанием, утвержденным Учредителем в соответствии с должностью, квалификацией работника и должностных окладов.

3.13. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами образовательной организации (ст.ст.135,144 ТК РФ).

3.14. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

3.15. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

3.16. Производить оплату труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением главы администрации города от 31.10.2016 г. №1491 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Трехгорного, Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада №1", подведомственного Управлению образования администрации города Трехгорного», утвержденного Советом ДОО протокол №3 от 31.10.2016г., приказом руководителя от 31.10.2016 г. №154 «ОД».

3.17. Заработную плату производить в денежной валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются Постановлением администрации города Трехгорного.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня с его начала (ст.136 ТК РФ).

3.18. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- Работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней;
- Работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами по договоренности между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

3.19. Производить работникам компенсационные выплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 100% в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада №1 ", в рамках выделенного фонда оплаты труда.

3.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

3.21. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157ТК РФ).

3.22. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в следующем порядке:

- Простой, длящийся до трех календарных месяцев подряд (включительно), оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя;
- Простой, длящийся более трех календарных месяцев подряд, начиная с четвертого месяца, оплачивается в размере среднего заработка работника, рассчитанного пропорционально времени простоя;
- Время простоя по вине работника не оплачивается.

Оплата простоя осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.23. Работники, работающие в ночную смену, получают доплату за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 утра) в размере 35% тарифной ставки или должностного оклада не зависимо от режима работы и категории работника (ст.154 ТК РФ).

3.24. Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии с соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами (ст.135 ТК РФ).

Размер стимулирующих надбавок работникам ДОУ определяется постоянно действующей комиссией на основе подведения итогов (приказ руководителя от 23.01.2017 №34 «ОД» «Об утверждении персонального состава постоянно действующей комиссии для определения выплат стимулирующего характера, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ, подведения итогов деятельности учреждения за месяц МБДОУ "ДС №1" на 2017 финансовый год») и оформляется протоколом.

3.25. Обеспечить предоставление предусмотренных законодательством льгот работникам, обучающимся в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

3.26. Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, только с их согласия с установлением соответствующей доплаты. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законом или иным нормативным правовым актом (ст.149 ТК РФ).

3.27. Всем работникам МБДОУ "ДС №1" предоставлять основные и дополнительные отпуска по графику. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.122,123 ТК РФ).

3.28. Работодатель обязан предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Размер средней заработной платы определяется в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» утвержденной постановлением Правительства №922 с изменениями, внесенными постановлением Правительства №916.

3.29. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск:

– за ненормированный рабочий день; (ст.147 ТК РФ) (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников. Профессиональные квалификационные группы должностей работников).

3.30. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных Законодательством (ст.142 ТК РФ).

3.31. В рамках своих полномочий Профсоюз обязуется:

– Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

– Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде в части трудовой дисциплины сотрудников;

– Предоставлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников МБДОУ;

– Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

– Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

– Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

– Защищать интересы работников, вступать в процедуру урегулирования споров и разногласий с Работодателем по вопросам оплаты труда;

– Обращаться в суд по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

3.32. ***Работники обязуются:***

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ "ДС №1" (Приложение №4 к Коллективному договору "ДС №1");
- Экономить ресурсы, обеспечивать сохранность и бережную эксплуатацию зданий и сооружений, оборудования, инструмента и инвентаря;
- При возникновении конфликтных ситуаций с Работодателем добиваться их разрешения в соответствии с действующим Законодательством;
- Выполнять своевременно и качественно служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

РАЗДЕЛ IV

Охрана труда

4.1. ***Работодатель обязуется обеспечить***:

4.1.1. Безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществления технологических процессов, учебно - воспитательной работы с детьми в соответствии с требованиями охраны труда на каждом рабочем месте (ст.212 ТК РФ).

4.1.2. Приобретение за счет собственных средств и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, средств пожаротушения и других средств индивидуальной защиты согласно «типовым отраслевым нормам» (Приложение №5 к Коллективному договору МБДОУ "ДС №1".)

4.1.3. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний и требований охраны труда.

4.1.4. Работникам МБДОУ, соприкасающимся с вредными факторами труда, производить доплату к тарифной ставке в размере установленных по результатам специальной оценки условий труда по МБДОУ "ДС №1" (Приложение №2 к Коллективному договору МБДОУ "ДС №1")

4.1.5. Создавать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюза МБДОУ комиссию по охране труда.

4.1.6. Финансировать работу комиссии по охране труда, выделять помещения, обеспечивать необходимой нормативно - технической документацией, организовывать обучение членов комиссий по охране труда за счет средств МБДОУ.

4.1.7. Систематически информировать работников МБДОУ об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

4.1.8. Один раз в пять лет организовывать проведение специальной оценки условий труда.

4.1.9. Обеспечивать содержание территорий в состоянии, безопасном для жизни и здоровья работников, воспитанников (п.17 «Инструкции по организации жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках», утвержденной Минпросом РСФСР 30.08.1955г.).

4.1.10. Выделять средства для комплектования аптечек первой медицинской помощи сотрудникам МБДОУ "ДС №1" в соответствии с положением описи инструкций, согласованной Минздравом РФ от 25.02.1994г. и рекомендации пункта 5.32 ОСТ 42-21-16-86 «ССБТ. Отделения, кабинеты физиотерапии» общие требования безопасности»). (Приложение №6 Коллективному договору МБДОУ "ДС №1").

4.1.11. Проводить расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке Несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.229.230 ТК РФ).

4.1.12. Обеспечивать в соответствии с утвержденным графиком проведения административно - общественного контроля (заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХЧ) за состоянием охраны труда, безопасности жизнедеятельности, за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по МБДОУ (план мероприятий в соответствии с санитарными правилами) с.п.1.1.1058-01).

4.1.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.14. Не допускать работников МБДОУ к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных и дополнительных медицинских осмотров без прохождения обязательных и дополнительных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских показаний.

4.2. ***Работники обязуются***:

4.2.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.2 Проходить инструктаж и проверку знаний по охране труда.

4.2.3 На рабочих местах применять спецодежду, средства индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с требованиями инструкций по охране труда (ст.221 ТК РФ).

4.2.4 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.5 Проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и своевременно периодические и дополнительные медицинские осмотры и признавать, что немотивированные их отказы от прохождения медицинского осмотра рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины (ст.214 ТК РФ).

4.2.6 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и детей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве (с предоставлением объяснительной), и об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.7 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

4.3. Профсоюз обязуется:

4.2.8 Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересов работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

4.2.9 Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ, участниках, группах и других помещениях ДОУ.

4.2.10 Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей в рамках выделенных ассигнований.

4.2.11 Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБДОУ "ДС №1" по вопросам безопасности и охраны труда.

4.2.12 Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

4.2.13 При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

РАЗДЕЛ V

Социальные гарантии и льготы

5.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).
- Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- Внедрять в МБДОУ "ДС №1" 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 предоставления их в пенсионный фонд.
- Создавать условия и оказывать помощь по организации культурно-массовой и физкультурно - оздоровительной работы с работниками МБДОУ и членами их семей.

РАЗДЕЛ VI

Поощрения за труд

6.1. Администрация учреждения в целях усиления заинтересованности работников МБДОУ "ДС №1", повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности МБДОУ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к следующим видам поощрения:

- Почетной Грамотой главы города Трехгорный;
- Премией главы города Трехгорный;
- Благодарственным письмом главы города Трехгорный;
- Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- Звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Грамотой начальника Управления образования администрации города Трехгорного;

РАЗДЕЛ VII
Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

7.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

7.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений два раза в год (декабрь, июль) и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

7.4. Рассматривают в пятнадцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ "ДС №1"
_____ / Е.В.Осипчук
«16» октября 2017г.

Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"
_____ / И.И.Суханова
«16» октября 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления образования
администрации города Трехгорный
_____И.А.Первухина
«___»_____2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ "ДС № 1"
_____ Суханова И.И.
« 17» июля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО: Советом ДОО,
протокол № 1 от 14.07.2017

Введено в действие приказом заведующего МБДОУ "ДС № 1"
от 23.10 .2017г. № 145 "ОД"

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада № 1"

(с дополнениями)

2017г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1" (далее по тексту МБДОУ "ДС № 1", «учреждение» применяются равнозначно), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- Трудовой кодекс РФ), постановлением главы города от 30.10.2008 №1059 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Трехгорного», постановлением администрации города от 31.10.2016 №1491 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Трехгорного» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

2. Заработная плата работников МБДОУ "ДС № 1", устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам в соответствии с ранее принятой системой оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;

7) настоящего Положения;

8) рекомендаций Российской и Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

9) мнения представительного органа работников.

5. Система оплаты труда работников МБДОУ "ДС № 1", установленная настоящим Положением, включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и утверждается коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников.

6. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

7. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты и формируется исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания МБДОУ "ДС № 1", иных целевых субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

II. Основные условия оплаты труда

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

9. Должностной оклад устанавливается работникам из числа специалистов и служащих, в том числе педагогическим работникам, для которых установлена продолжительность рабочего времени.

Ставка заработной платы устанавливается педагогическим работникам, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы.

Другим работникам, ведущим преподавательскую работу, для которых установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, в расчет берется ставка заработной платы, установленная для квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, к которому отнесена соответствующая должность.

Оклад устанавливается работникам, профессии которых относятся к ПКГ профессий рабочих.

10. Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы), установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

11. 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, установленного законодательством Российской Федерации.

12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

III. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

13. Исчисление заработной платы педагогических работников осуществляется в следующем порядке:

1) месячная заработная плата педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы норму часов педагогической работы в неделю, и прибавления размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

2) учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников;

14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

15. Педагогическая работа на период отсутствия работников, в объеме не более 300 часов в год не считается совместительством, и не требует заключения (оформления) трудового договора.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

16. Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного характера указаны в приложении 5 к настоящему Положению.

17. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением коллективным договором, соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления города Трехгорного, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

18. Выплаты компенсационного характера, кроме районного коэффициента, устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работника, либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

20. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В случае если до дня вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отменяются.

21. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ. Районный коэффициент начисляется на фактический месячный заработок, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, без учета материальной помощи, персональных надбавок.

22. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на определенный срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы.

Устанавливается работнику на определенный срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

5) оплата за сверхурочную работу.

Производится работнику за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная

работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

23. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, характеризующие индивидуальные характеристики работников учреждений, и устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работника либо в абсолютном размере.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников учреждений, относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемой работы;

3) премиальные выплаты;

4) выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

К выплатам, характеризующим индивидуальные характеристики работников учреждений относятся:

1) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды, квалификационные категории;

2) выплаты за непрерывный стаж работы;

3) выплаты молодым специалистам.

24. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения в виде надбавок, размер которых составляет не более 150 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

25. Размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и утверждается коллективным договором, приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1" с учетом мнения представительного органа работников.

26. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются работникам учреждения в виде надбавки за качество выполняемых работ и фиксируется дополнительным трудовым соглашением.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и составляет не более 100 процентов.

Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется по итогам работы работника за месяц на основании оценки показателей эффективности труда и утверждается приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1" с учетом мнения представительного органа работников.

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

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Определение целевых показателей эффективности деятельности работников проводится на основе анализа и увязки между собой следующих позиций: целей деятельности учреждения; программой его развития; целей деятельности отдельных

структурных подразделений; характера деятельности разных категорий работников; круга их должностных обязанностей.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения.

По истечении срока, на который установлены выплаты, они могут быть изменены или отменены.

27. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде премии за квартал, полугодие, 9 месяцев, премии за год с целью поощрения работников учреждения за общие результаты работы в установленный период.

Выплаты к профессиональным, праздничным и юбилейным датам, а также в связи с выходом на пенсию устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы либо в абсолютном размере.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы либо в абсолютном размере.

Премирование осуществляется по решению руководителя МБДОУ "ДС № 1":

заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных непосредственно руководителю;

иных работников, подчиненных заместителям руководителя МБДОУ "ДС № 1" - по представлению заместителей руководителя МБДОУ "ДС № 1";

остальных работников- по представлению руководителя МБДОУ "ДС № 1" Размер выплат устанавливается приказом заведующего МБДОУ "ДС № 1".

Премиальная выплата выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения.

28. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды устанавливаются в виде надбавки за ученую степень, за почетное звание, за отраслевую награду.

Размер надбавки за ученую степень, почетное звание определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной занимаемой должности в учреждении и составляет не более 20 процентов.

Размер надбавки за отраслевую награду определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной занимаемой должности в учреждении и составляет не более 10 процентов.

При наличии у работника ученой степени, одного или более почетных званий, отраслевых наград выплата производится за одно основание по выбору работника.

29. Выплаты за непрерывный стаж работы устанавливаются в виде надбавки за продолжительность непрерывной работы:

- для работника, специалиста, служащего, учебно-вспомогательного персонала, рабочих муниципальных учреждений за продолжительность непрерывной работы;

- для педагогических работников – за педагогический стаж работы;

- для руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера – за стаж работы на руководящих должностях.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

30. Выплаты за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам учреждения, в том числе по работающим по совместительству и осуществляются с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

Размер надбавки за квалификационную категорию определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника и приведены в приложении 6,7 к настоящему Положению.

31. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложениями 6,7 к настоящему Положению коллективным договором, соглашениями, приказом заведующего МБДОУ "ДС № 1", принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Трехгорного, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений. Выплаты стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) работников.

32. Стимулирующая выплата молодым специалистам может выплачиваться работникам учреждения, впервые окончившим учреждение среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, заключившим трудовой договор с учреждением о работе в соответствии с полученной специальностью и

квалификацией, приступившим к работе не позднее 1 октября года окончания учреждения.

Надбавка выплачивается молодому специалисту по основному месту работы до истечения трех лет со дня окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования.

33. Размеры выплат стимулирующего характера работнику учреждения устанавливаются ежемесячно приказом заведующего МБДОУ "ДС № 1"с учетом мнения выборного профсоюзного представительного органа работников учреждения в процентном отношении от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, на основе оценки эффективности труда работника с применением показателей его работы, а также его заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом. Выплаты осуществляются в объеме субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иных целевых субсидий, с учетом средств от приносящей доход деятельности.

34. В случае привлечения сотрудника МБДОУ "ДС № 1" к дисциплинарной ответственности стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы в месяце, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не производятся.

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера

35. Заработная плата заведующего МБДОУ "ДС № 1", заместителей заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Должностные оклады заместителей заведующего МБДОУ "ДС № 1" устанавливаются заведующим (руководителем) учреждения на 30 процентов ниже должностного оклада заведующего МБДОУ "ДС № 1".

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения образования устанавливается руководителем учреждения на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

37. Заведующий МБДОУ "ДС № 1" устанавливает предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех

источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, в кратности - 4.

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы устанавливается приказом заведующего МБДОУ "ДС № 1" по согласованию с Управлением образования.

38. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем МБДОУ "ДС № 1" в соответствии с разделами V и VI настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Размер и сроки установления стимулирующих выплат заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются приказом заведующего.

39. Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего и главному бухгалтеру производятся в пределах субсидии, предоставляемой МБДОУ "ДС № 1" на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ "ДС № 1".

40. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются только по основной должности.

41. Общий размер премиальных выплат заведующему, заместителям заведующего и главному бухгалтеру не может превышать двух должностных окладов в год.

42. Выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в объеме субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иных целевых субсидий, с учетом средств от приносящей доход деятельности.

43. В случае привлечения заместителей заведующего и главного бухгалтера к дисциплинарной ответственности стимулирующие выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы, премиальные выплаты в месяце, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не производятся.

VII. Заключительные положения

44. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим МБДОУ "ДС № 1" и включает в себя все профессии, должности работников учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях гражданско - правового договора, для бюджетных учреждений - за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

45. Фонд оплаты труда работников МБДОУ "ДС № 1" формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставляемых учреждению на финансовое выполнение муниципального задания, иных целевых субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности.

46. Из фонда оплаты труда учреждения работникам, может быть оказана материальная помощь в пределах экономии фонда оплаты труда в связи со стихийным бедствием, смертью близких родственников. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом руководителя МБДОУ "ДС № 1".

Выплата материальной помощи руководителю МБДОУ "ДС № 1" и ее конкретные размеры устанавливаются распоряжением администрации.

Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в год.

47. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

48. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений не должна превышать 40 процентов.

49. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных

уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников МБДОУ"ДС№ 1"

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесённые к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кладовщик; кастелянша; дворник; подсобный рабочий; подсобный рабочий кухни; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений;; сторож (вахтер); кухонный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; швея	4 720

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесённые к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	5 325

	рабочих; водитель автомобиля; водитель троллейбуса; водолаз; контролер технического состояния автомототранспортных средств; механик по техническим видам спорта; оператор сейсмопрогноза; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; охотник промысловый; пожарный	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар; плотник; плотник-столяр; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5 620

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников МБДОУ"ДС № 1"

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	4 770

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)

2 квалификационный уровень	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5 463
3 квалификационный уровень	; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).	6 114

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по	7 310

	организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; специалист по охране труда; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7 425
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7 540
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7 655

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников МБДОУ "ДС № 1"

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5 000

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	5 500

Профессиональная квалификационная группа должностей

педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	10 530
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10 740
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	11 265
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	12 000

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об оплате труда работников МБДОУ"ДС № 1"

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Перечень должностей медицинских и фармацевтических работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	4 137
4 квалификационный уровень	фельдшер	4 557
5 квалификационный уровень	заведующий медпунктом - фельдшер (медицинская сестра)	5 313

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (в том числе врачи-массажисты)	5 544

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об оплате
труда работников
МБДОУ"ДС № 1"

Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам МБДОУ "ДС № 1"

№ пп	Перечень выплат компенсационного характера	Порядок определения размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (процентов)
1	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ	от 4 до 12
2	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ	20
3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	в соответствии со статьей 149, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса РФ	
3.1.	при совмещении профессий (должностей)		до 100
3.2.	при расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы		до 100
3.3.	при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором		до 100
3.4.	при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни		не менее 200
3.5.	при сверхурочной работе		первые два часа работы – 150 %, последующие часы – 200 %
3.6.	при выполнении работ в ночное время		не менее 20 и не более 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об оплате
труда работников
МБДОУ"ДС № 1"

Перечень и размеры определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям заведующего, главному бухгалтеру, работникам, специалистам, служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим.

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (в процентах от оклада (должностного оклада)	Периодичность назначения выплат стимулирующего характера
1	2	3	4	5
1	**Выплаты за качество выполняемой работы**			
1)	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	показатели оценки эффективности труда работника устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы учреждения	**не более 100**	
		1.1.1.Участие в конкурсах профессионального мастерства	до 50	единовременная выплата по факту участия
		городской уровень	до 15	
		областной уровень	до 30	
		федеральный уровень	до 50	
		1.1.2. Активное участие в здоровьесберегательной политике учреждения (отсутствие больничных	до 40	По факту участия, а так же итоговая оценка по результатам

		листов, участие в спортивных мероприятиях и соревнованиях, сдача норм ГТО, проведение спортивных праздников)		непрерывной работы за финансовый год
		1.1.3. Наставничество	до 20	по итогам за квартал
		1.1.4. Высокий уровень взаимодействия в коллективе (участие в проведении крупных мероприятий, конкурсов, конференций, субботников, организация помощи ОУ)	до 20	единовременная выплата по факту участия
		1.1.5.Активное участие в проведении ремонтов зданий и благоустройстве территорий	до 35	единовременная выплата по факту участия
		1.1.6. Профориентационная работа с воспитанниками образовательной организации	до 20	единовременная выплата по факту участия
2	**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**			
1)	интенсивность и высокие результаты работы	организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	**не более 150**	единовременная выплата, по решению комиссии учреждения
	2.1.1.Организация работы в учреждении, расположенном в нескольких отдельно стоящих зданиях	(в каждом дополнительном здании)	до 10	по итогам за квартал
	2.1.2.За организацию работы по выполнению индикативных показателей муниципального задания.	Достижения от 100% ± 10	до 15	единовременная выплата по итогам полугодия, год
	2.1.3.Заместители руководителей по методической и воспитательной (организационной) работе			

	2.1.3.1. Организация методической работы на уровне города		до 15	по факту
	2.1.3.2.Организация участия учреждения в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях	городской уровень	до 30	единовременная выплата по факту проведения
		областной уровень	до 50	
		федеральный уровень	до 70	
	2.1.3.2.Организация работы по повышению квалификации, аттестации педагогических работников учреждения		до 20	по итогам за полугодие, год
	2.1.3.3. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением	Экспертно- методический совет; конференция; совет ДОУ; педагогический совет	до 10	по итогам за квартал
	2.1.3.4. Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС «Сетевой город. Образование», сайт учреждения	Без замечаний	до 30	единовременная выплата по факту проведения работ
	2.1.3.5. Внедрение новых форм работы		до 10	по итогам за квартал
	2.1.3.6.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса		до 10	единовременная выплата по факту проведения работ
	2.1.3.7.Обеспечение эффективной работы кадрового состава учреждения		до 10	по итогам за квартал

	2.1.3.8.Обеспечение своевременного и качественного проведения мероприятий по охране труда, ГО и ЧС		до 10	единовременная по факту проведения работ
	2.1.3.9. Своевременная и качественная обработка документации, оформление анкетных материалов, сдача отчетности, предоставление отчетности.		до 20	по итогам за квартал
	2.1.3.10.За устойчивое развитие учреждения		до 20	ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.3.11. За организацию работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг		до 20	ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.3.12. За организацию работы по выполнению индикативных показателей, муниципальных программ, муниципальных заданий		до 30	ежемесячно по решению комиссии учреждения
2.1.4. **Старший воспитатель**				
	2.1.4.1. Организация методической работы в ДОУ		до 30	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.4.2.Организация участия учреждения в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях	городской уровень	до 30	единовременная выплата по факту проведения
		областной уровень	до 50	
		федеральный уровень	до 70	

	2.1.4.3. Своевременное обновление информации на сайте учреждения		до 15	единовременная выплата по факту проведения
	2.1.4.4.За подготовку педагога- участника конкурса, творческих проектов	областного уровня	до 20	единовременная выплата по факту проведения
		федерального уровня	до 30	
		международного уровня	до 50	
	2.1.4.5.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса		до 10	единовременная выплата по факту проведения
	2.1.4.6.Публикации в профессиональных изданиях		до 10	единовременная выплата по факту публикации
	2.1.4.7. За организацию работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг		до 20	ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.4.8.Своевременная и качественная обработка документации, оформление анкетных материалов, предоставление отчетности		до 10	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.4.8. Организация работы по повышению квалификации, аттестации педагогических работников учреждения		до 10	по итогам за квартал по протоколу комиссии по распределению ежемесячных выплат
	2.1.4.9.Создание, обновление электронной библиотеки по воспитательно-образовательной работе учреждения		до 10	по факту проведения работ

	2.1.4.10.Обеспечение своевременного и качественного проведения мероприятий по охране труда, ГО и ЧС		до 10	по факту проведения
	2.1.5. Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством			
	2.1.5.1.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории учреждения		до 10	по итогам за квартал
	2.1.5.2. Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ		до 40	по итогам за квартал
	2.1.5.3.Совершенствование материально-технической базы учреждения		до 20	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.5.4. Своевременная и качественная обработка документации, предоставление отчетности		до 25	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.5.5.Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по эксплуатации и техническому обслуживанию зданий, электро- технического и сантехнического оборудования в отдельно стоящих зданиях ОУ		до 10	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.5.6.Обеспечение своевременного и качественного проведения мероприятий по охране труда, ГО и ЧС, аттестации рабочих мест,		до 10	по итогам за квартал по протоколу комиссии по распределению ежемесячных

	прохождению медицинских осмотров			выплат
	2.1.5.7. Обеспечение своевременного и качественного выполнения погрузочно-разгрузочных работ		до 10	по факту проведения работ
	2.1.5.8.За качественное содержание территории учреждения		до 20	ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.5.9. За организацию работ по реализации муниципального задания, выполнению индикативных показателей		до 30	по итогам работы за квартал
	2.1.6. Главный бухгалтер, работники бухгалтерии.			
	2.1.6.1.Своевременное размещение информации на сайте www. bas.gov.ru		до 20	по факту проведения работ
	2.1.6.2. Отсутствие штрафных санкций, своевременное предоставление финансовой отчетности		до10	по факту проведения работ
	2.1.6.3.Размещение договоров в реестре контрактов, отчетов об исполнении контрактов, согласно Федерального закона от 05.04.2013 №44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		до 20	по факту проведения работ
	2.1.6.4. Своевременная и качественная подготовка распорядительных документов финансово-экономической		до 20	Ежемесячно по решению комиссии учреждения

	деятельности ДОУ			
	2.1.6.5.Внедрение и освоение новых программных продуктов, разработка ведомственных и целевых программ, положений, подготовка финансовых расчетов по дополнительным запросам вышестоящих организаций, проектов локальных актов учреждения		до 40	по итогам работы за квартал, по решению комиссии учреждения
	2.1.6.6.Своевременные предупредительные меры по устранению задолженностей по родительской оплате за оказание муниципальной услуги за содержание детей дошкольного возраста в ДОУ		до 30	ежеквартально по результатам аналитической сверки по приказу руководителя
	2.1.6.7.Своевременное внесение изменений и отражение в бухгалтерской отчетности сведений о пожертвованиях ДОУ, качественное ведение картотеки МТЗ		до 30	ежеквартально по результатам аналитической сверки по приказу руководителя
	2.1.6.8. За организацию работы по предоставлению платных образовательных услуг		до 20	ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7. Делопроизводитель, специалист кадровой службы, специалист по охране труда			
	2.1.7.1. Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС «Сетевой город. Образование»		до 20	единовременная выплата по факту проведения работ
	2.1.7.2. Оперативное обновление информации		до 35	единовременная выплата по факту

	на сайте учреждения			проведения
	2.1.7.3. Своевременная и качественная подготовка распорядительных документов ДОУ, документов архивного хранения		до 20	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.4.За качественное ведение делопроизводства, графика документооборота		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.5.За выполнение обязанностей курьера		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.6.За качественное выполнение работ персонифицированного учета работников		до 40	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.7.Оперативное предоставление информации по запросам ЦСЗН, военкомата, режимного отдела администрации г.Трехгорного, и.т.д.		до 20	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.8.Обеспечение своевременной подготовки документации проведения мероприятий по охране труда, ГО и ЧС, аттестации рабочих мест, прохождению медицинских осмотров сотрудниками ДОУ		до 10	По итогам за квартал по протоколу комиссии по распределению ежемесячных выплат
	2.1.7.9.Своевременное и качественное оформление документации по охране труда, расследование несчастных случаев		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.7.10. Своевременная организация оценки			Ежемесячно по решению комиссии

	условий труда работников ДОУ, отдельных категорий работников, работников имеющих инвалидность		до 35	учреждения
	2.1.8. Младшие воспитатели, повара, кухонные рабочие, уборщики служебных помещений			
	2.1.8.1.Содержание вверенных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, проведение качественных уборок по графику учреждения		до 40	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.8.2.Оперативность выполнения заданий		до 25	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.8.3.Оказание помощи педагогам в организации образовательного процесса		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.8.4. Выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории учреждения		до 10	по итогам работы за квартал
	2.1.8.5.Обеспечение энергосбережения и рационального расходования водоресурсов в вверенных помещениях		до 25	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.8.6.Отсутствие нарушений техники безопасности, охраны труда при выполнении работ.		до 35	По итогам работы за квартал
	2.1.8.7. Соблюдение технологического процесса на пищеблоке (полнота вложения блюд, ведение документации)		до 40	Ежемесячно по решению комиссии учреждения

	2.1.9. Сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, плотник			
	2.1.9.1.За дополнительную работу в случае непогоды		до 50	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.9.2.За качественное содержание территории учреждения		до 40	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.9.3.Отсутствие нарушений техники безопасности, охраны труда при выполнении работ.		до 35	по итогам работы за квартал
	2.1.9.4. За проведение ремонтных работ в учреждении, работ по подготовке организации к летнему оздоровительному периоду, новому учебному году		до 100	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.9.5. За выполнение работ, прямо не предусмотренных должностными обязанностями		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.10. Заведующий складом, швея, кладовщик			
	2.1.10.1. Своевременная и качественная обработка документации, предоставление отчетности		до 30	ежемесячно, по решению комиссии учреждения
	2.1.10.2.Обеспечение своевременной и качественной подачи заявок на выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию зданий, электро- технического и сантехнического оборудования в отдельно стоящих зданиях ОУ		до 20	ежемесячно, по решению комиссии учреждения

	2.1.10.3.Своевременное оформление изменений и отражение в отчетности сведений о приходе – расходе продуктов питания, пожертвованиях ДОУ, качественное ведение картотеки МТЗ		до 40	Ежеквартально по результатам аналитической сверки по приказу руководителя
	2.1.10.4.Содержание вверенных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, проведение качественных уборок по графику учреждения		до 40	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.10.5.Оперативность выполнения заданий		до 25	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.10.6. За выполнение работ, прямо не предусмотренных должностными обязанностями		до 30	Ежемесячно по решению комиссии учреждения
	2.1.10.7. Выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории учреждения		до 10	По итогам работы за квартал
	2.1.10.8. За отсутствие нареканий к ведению складского учета со стороны руководителя ДОУ, надзорных органов		до 50	Единовременные выплаты по факту проведения контрольных срезов, по приказу руководителя
3.	**Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды**			
1)	за наличие ученой степени	кандидат наук доктор наук	до 10 до 20	Со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени

2)	за наличие отраслевой награды, почетного звания	Нагрудный знак	до 10	Со дня присвоения почетного звания, награждения знаком отличия
		Почётное звание «заслуженный», «народный»	до 20	
4.	**Выплаты за непрерывный стаж работы**			
1)	за непрерывный стаж работы	от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	до 5 до 10 до 15 до 20	по мере наступления срока изменения стажа работы
6.	**Премиальные выплаты**			
1)	за выполнение особо важных и срочных работ	в соответствии с заданием, установленным руководителем учреждения	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя учреждения
2)	по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	за личный вклад в эффективность работы учреждения, высокие показатели в работе	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя учреждения
3)	к профессиональным, праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию	по факту	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя учреждения
7.	**Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников**			
1)	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой	по факту комплектования коррекционного класса, отделения, группы	до 20	ежемесячно

	психического развития)			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению об оплате труда работников МБДОУ"ДС № 1"

Перечень и размеры определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам МБДОУ"ДС № 1".

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (в процентах от должностного оклада)	Периодичность назначения выплат стимулирующего характера
1	2	3	4	5
1	**Выплаты за качество выполняемой работы**			
1)	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	показатели оценки эффективности труда работника устанавливаются руководителем МБДОУ"ДС № 1" учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы учреждения	**не более 100**	ежемесячно, по решению комиссии образовательного учреждения
		1.1. 1.Выполнение плана по детодням: дошкольная группа-20 детей; группа детей раннего возраста-12 детей	до 20	по итогам за квартал согласно табеля посещаемости
		1.1.2.Адаптация детей раннего возраста в 1-й год пребывания (по факту посещаемости)		

		1.1.3. Активное участие в здоровьесберегательной политике учреждения (отсутствие больничных листов, участие в спортивных мероприятиях и соревнованиях, сдача норм ГТО, проведение спортивных праздников)	до 20	по факту участия, по, а так же итоговая оценка по результатам непрерывной работы за финансовый год
		1.1.4. Внедрение новых педагогических технологий в непосредственно образовательную деятельность	до 10	по итогам за квартал
		1.1.4. Наставничество (курирование в методическом обеспечении, взаимопосещения, передача личного опыта)	до 10	по итогам за квартал по протоколу комиссии по распределению ежемесячных выплат
		1.1.5. Публикации в профессиональных изданиях	до 20	единовременная выплата по факту участия
		1.1.6. Высокий уровень взаимодействия с родителями (проведение крупных мероприятий, субботников, организация помощи ДОУ)	до 10	единовременная выплата по факту участия
		1.1.7Участие в методической деятельности учреждения (работа в творческих группах, открытые просмотры, участие в семинарах, педсоветах, конкурсах внутри ДОУ)	до 10	по итогам за квартал
		1.1.6. Отсутствие задолженностей по оплате родителями муниципальной услуги за содержание ребенка в ДОУ	до 10	по итогам за квартал
2	**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**			
1)	за интенсивность	участие в деятельности	**не более 150**	в соответствии с

		учреждения, направленной на повышение качества образовательного процесса, повышение авторитета и имиджа учреждения		локальным актом учреждения
	2.1.1.Участие работника учреждения в экспериментах, конкурсах, проектах, мероприятиях	городского уровня	до 25	единовременная выплата по факту участия
		областного уровня	до 50	
		федерального уровня	до 70	
	2.1.2.За подготовку воспитанника-победителя олимпиады, интеллектуального конкурса, творческих проектов	городского уровня	до 15	единовременная выплата по факту участия
		областного уровня	до 30	
		федерального уровня	до 50	
		международного уровня	до 70	
		областного уровня	до 40	
		федерального уровня	до 50	
	2.1.4. Обобщение опыта работы, организацию городских мероприятий, семинаров; проведение открытых мероприятий		до 30	единовременная выплата по факту участия
	2.1.5.Высокое качество освоения программы	Доля воспитанников, выпускающихся в школу с высоким и средним уровнем развития не менее 87%	до 25	единовременная выплата по результатам итоговой диагностики выпускников
	2.1.6.Работа с детьми с ОВЗ	(разработка индивидуальных маршрутов образования)	до 20	ежемесячно при наличии заключения ПМПК, справка об инвалидности
	2.1.7.Создание комфортных условий в группах и на территории учреждения		до 35	единовременная выплата по факту участия
3.	**Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, спортивного звания, отраслевой награды**			

1)	за наличие ученой степени	Кандидат наук	до 10	со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени
2)	за наличие отраслевой награды, почетного звания	Нагрудный знак	до 10	со дня присвоения спортивного звания, почетного звания, награждения знаком отличия
		Почётное звание «заслуженный», «народный»	до 20	
4.	**Выплаты за непрерывный стаж работы, квалификационную категорию**			
1)	за педагогический стаж работы	от 1 года до 5 лет	до 5	по мере наступления срока изменения стажа работы
		от 5 лет до 10 лет	до 10	
		от 10 лет до 15 лет	до 15	
		свыше 15 лет	до 20	
2)	за квалификационную категорию	I квалификационная категория	до 20	на период действия категории; по мере её присвоения, в зависимости от нагрузки
		высшая квалификационная категория	до 30	
5.	**Выплаты молодым специалистам**			
1)	ежемесячная надбавка	педагогические работники, приступившие к работе не позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования и проработавшие непрерывно в течение трех лет с момента трудоустройства	до 40	ежемесячно, на период действия статуса молодого специалиста
2)	единовременная материальная помощь		в размере не более двух должностных окладов	единовременно, при первичном поступлении на работу в учреждение
6.	**Премиальные выплаты**			
1)	за выполнение особо важных и срочных работ	в соответствии с заданием, установленным руководителем учреждения	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя учреждения
2)	по итогам работы (за квартал, полугодие, 9	за личный вклад в эффективность работы учреждения, высокие	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя

	месяцев, год)	показатели в работе		учреждения
3)	к профессиональным, праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию	по факту	до 100	единовременная выплата по приказу руководителя учреждения
7.	**Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников**			
1)	за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	по факту комплектования группы	до 20	ежемесячно
2)	Работа специалистов психолого-медико-педагогических консилиумов, логопедических пунктов.	по факту	до 20	ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающий право на доплату к тарифной ставке

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Размер доплаты (%)
1.	Повар (здание №1)	0%
2.	Повар (здание №2)	0 %
3.	Повар (здание №3)	0 %
4.	Повар (здание №4)	0 %

Основание:

- отчёт о проведении специальной оценки условий труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» от 29.08.2016 г., заключение эксперта № 38, карты условий труда № 19А (микроклимат) по должности «повар» (кухонный рабочий, шеф-повар), не установлено вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.), на основании уведомлений от 31.10.2016 года;
- отчёт о проведении специальной оценки условий труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» от 01.03.2017 г., заключение эксперта № 150, карты условий труда № 70 (микроклимат) по должности «повар» (кухонный рабочий, шеф-повар), не установлено вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.), на основании уведомлений от 01.03.2017 года.

Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ "ДС №1"
_____ / Е.В.Осипчук
«16» октября 2017г.

Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"
_____ / И.И.Суханова
«16» октября 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,

дающий право на дополнительный отпуск,

в МБДОУ "ДС №1" не имеется должностей, дающих право на дополнительный отпуск

Согласно требованиям ст.11 и 15 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» и п.2 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.07 2014 г. №436н «Об утверждении Порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда»

На основании:

1) отчёта о проведении специальной оценки условий труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» от 29.08.2016 г., заключение эксперта № 38, карты условий труда № 19А (микроклимат) по должности «повар» (кухонный рабочий, шеф-повар), не установлено вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.), на основании уведомлений от 31.10.2016 года; а так же отчёта о проведении специальной оценки условий труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» от 01.03.2017 г., заключение эксперта № 150, карты условий труда № 70 (микроклимат) по должности «повар» (кухонный рабочий, шеф-повар), не установлено вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.), на основании уведомлений от 01.03.2017 года.
2) Приказ № 149 «ЛС» от 30.12.2016 г. «Об изменении дополнительных условий трудового договора», Приказ № 72 «ЛС» от 28.04.2017 г. «Об изменении дополнительных условий трудового договора».

Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ "ДС №1"
_____ / Е.В.Осипчук
«16» октября 2017г.

Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"
_____ / И.И.Суханова
«16» октября 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____**И.И. Суханова**

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ "ДС №1"
_____ **Е.В. Осипчук**
«16» октября 2017 года

Правила внутреннего трудового распорядка

для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1"

2017г

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ; Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26, 28, 46,47,48,49,52,52; приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"; Устава МБДОУ "ДС №1"; Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ "ДС №1".

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ №1:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ № 1, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку из информационного центра территориального органа МВД России (справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования).

В случае отсутствия трудовой и личной медицинской книжек, работник обязан приобрести их лично.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников ДОУ, а также должностей руководителя утверждается Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ)
- заполняется личная карточка работника УФ №Т – 2, утвержденная и унифицированная постановлением №1 Госкомстата РФ (договор о принятии на работу; приказ, выписанный работодателем; паспорт; трудовая книжка (или другой способ подтверждения стажа работы); свидетельство о пенсионной страховке; диплом или другие подтверждения образования, квалификации, автобиография (необязательно – работник может подать сведения и устно).

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и ТБ;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.6.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.6.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, а также лиц, заключающих трудовой договор на общественные работы.

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

2.7. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о Труде и об Образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а. ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б. ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г. ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.7.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.7.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 3 календарных дня до увольнения или по инициативе работника до истечения срока трудового договора, о чем работник должен предупредить работодателя не позднее, чем за две недели.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7.5. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

– в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
  - системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
  - наименования должности и др.

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

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
– неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
– проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
– соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
– сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
– качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
– поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также принимать и отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отсутствовать на рабочем месте без согласования с заведующей ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей ДОУ или медицинской сестры.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение и замещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от руководителя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а

также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля по соблюдению законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к руководителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом специфики и условий ДОУ на основе Профессионального стандарта.

3.6. Основные обязанности и ответственность педагогических работников (ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
3.6.12.педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
3.6.13. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
3.6.14. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7 Основные права и свободы педагогических работников (ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
3.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
3.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
3.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
3.7.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
3.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
3.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
3.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3.7.14. права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.
3.7.15 педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
3.7.16. в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
3.7.17. режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
3.7.18. для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

4. Правовой статус руководителя ДОУ

(ст.51 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
4.1.Руководитель МБДОУ "ДС №1" в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации:
-назначается учредителем образовательной организации;
4.2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим квалификационным требованиям

по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.
4.3.Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
4.4.Кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (ее руководитель) проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.
4.5. Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.
4.6.Права и обязанности руководителя ДОУ, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.
4.7. Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников в рамках установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Основные обязанности администрации ДОУ

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- определять трудовые функции;
- давать указания;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются Постановлением администрации города Трехгорного;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- поощрять;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
    - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– накладывать взыскания;
– стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, для обеспечения личностного развития каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении коллективом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им и принятых мерах.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для педагогических работников (воспитателей, педагога – психолога), 30 ч – для инструкторов по физической культуре, 24ч – для музыкальных руководителей, 20ч – для учителя - логопеда, 40 ч — для руководителей, работников бухгалтерии, младшего обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы ДОУ – с 7.00 до 19.00. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены),
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
нерабочие праздничные дни,
отпуска.

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

Продолжительность рабочего времени перерыва для отдыха и приема пищи сотрудников:

- Заведующая ДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий складом, машинист по стирке белья, делопроизводитель, рабочий КОЗ –
с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

- Воспитатели – 1 смена с 7.00 до 14.12,
2 смена с 11.48 до 19.00,

время приема пищи согласно режиму дня воспитанников группы, на которой работают воспитатели.

- Младшие воспитатели групп раннего возраста:

1 смена с 7.00 до 13.00,

2 смена с 8.00 до 18.00,

- Воспитатели групп раннего возраста – 1 смена с 7.00 до 13.12,
  2 смена с 10.48 до 19.00,

время приема пищи согласно режиму дня воспитанников группы, на которой работают младшие воспитатели.

- Младшие воспитатели дошкольных групп:
  с 8.00 до 17.30, перерыв – с 13.30 до 15.00.

- Повара, подсобный рабочий кухни –
  1 смена с 5.00 до 13.00,

  2 смена (здание №1,3) с 9.00 до 17.00,

  2 смена (здание № 2,4) с 8.00 до16.00

время приема пищи у работников пищеблока в течение рабочего времени.

- Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель – логопед, педагог – психолог – время приема пищи с 12.30 до 13.00, продолжительность рабочего времени увеличивается на 30 минут.
- Сторожа работают согласно месячному графику, время приема пищи в рабочее время.
- Бухгалтера – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, технические перерывы через каждые 1,5 часа (10.30 – 10.45, 15.30 – 15.45).
- Рабочий КОЗ (дворник) – продолжительность рабочего времени зависит от интенсивности трудовой деятельности, погодных условий, но не менее 8 часов ежедневно.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются:

— 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

— 7 января — Рождество Христово;

— 23 февраля — День защитника Отечества;

— 8 марта — Международный женский день;

— 1 мая — Праздник Весны и Труда;

— 9 мая — День Победы;

— 12 июня — День России;

— 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный статьей 321 ТК РФ, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Заведующий или делопроизводитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по замене другим работникам.

6.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педсовета - не реже 1 раза в квартал.

6.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации согласно годовому плану работы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие, групповые – не реже 1 раза в квартал. Сменяемость материалов наглядной агитации для родителей – не реже 1 раза в квартал (в группах).

6.10. Заседания педсовета и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 1-1,5 часа и проходить в не рабочее время.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;

— единовременное денежное вознаграждение, при экономии фонда оплаты труда;

— объявление благодарности;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены
на общем собрании
МБДОУ "ДС №1"
Протокол №1 от «20» января 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

Перечень должностей для бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Воспитатель, младший воспитатель	▪ Фартук ▪ Фартук	2 2
2	Младший воспитатель	▪ Халат хлопчатобумажный белый ▪ Халат хлопчатобумажный темный ▪ Фартук ▪ Косынка ▪ Перчатки резиновые	1 1 2 2 2 пары
3	РКОЗ	▪ При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно - перчатки резиновые ▪ Халат хлопчатобумажный белый ▪ Халат хлопчатобумажный темный ▪ Косынка	2 пары 2 1 2
3	Дворник	▪ Рукавицы комбинированные. ▪ Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	6 пар 1 1 пара 1 пара
4	Кухонный рабочий	▪ Халат хлопчатобумажный. ▪ Передник хлопчатобумажный. ▪ Косынка хлопчатобумажная. ▪ Ватник ▪ Перчатки резиновые	2 2 2 1 2 пары
5	Повар	▪ Костюм хлопчатобумажный. ▪ Передник хлопчатобумажный. ▪ Колпак хлопчатобумажный.	6 3 3
6	Машинист по стирке белья	▪ Халат хлопчатобумажный. ▪ Косынка хлопчатобумажная. ▪ Фартук клеёнчатый с нагрудником.	2 2 2

Основание: Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и № 69 от 30.12.1997 г.

Нормыбесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Очищающие средства				
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений и территории), машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Защитные средства				
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, связанные с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, а также работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений)	100 мл
Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, связанные с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, а также работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений)	100 мл

Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ "ДС №1"
_____ / Е.В.Осипчук
«16» октября 2017г.

Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"
_____ / И.И.Суханова
«16» октября 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

Состав аптечки неотложной помощи для сотрудников

МБДОУ "ДС №1 "

№ п/п	Медикаменты, медицинские средства	Единица измерения	Количество на учреждение
1.	Бинт: - ширина 5 см - ширина 10 см - ширина 20 см	шт.	 3 3 2
2.	Бинты стерильные 5х10 мм	шт.	5
3.	Вата белая гигроскопическая	пачка	5 по 50-100 г
4.	Жгут резиновый	шт.	3
5.	Настойка йода 5%	флакон	2 по 25 г
6.	Спирт нашатырный 10,0	шт.	2
7.	Парацетамол 0,2 х 10	упаковка	2
8.	Анальгин	упаковка	2
9.	Валидол	упаковка	1
10.	Термометр	шт.	1
11.	Лейкопластырь	шт.	1
12.	Кордиамин 15,0	флакон	1
13.	Клей БФ 10,0	флакон	1
14.	Индивидуальные перевязочные пакеты	шт.	10

Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующий МБДОУ "ДС №1"
_____ / Е.В.Осипчук
«16» октября 2017г.

Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"
_____ / И.И.Суханова
«16» октября 2017г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
49 листов (сорок девять)
Заведующий
МБДСУ"ДС № 1" Осипчук Е.В.

Коллективный договор, заключенный между работодателем в лице заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» Осипчук Елены Викторовны и работниками в лице председателя профкома Сухановой Ирины Ивановной на период с 01.11.2017 по 01.11.2020 года, утвержденный общим собранием трудового коллектива 14.07.2017 года протокол № 3, с приложениями на 38 листах, зарегистрирован в администрации города Трехгорного Челябинской области **31.10.2017**, регистрационный № **14-01 / 28 К**.

Ведущий специалист отдела труда и заработной платы администрации города Трехгорного Челябинской области _____ И.С. Французова

Канцелярия

м.п.