

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ № 10
Председатель Банных Е.В.

«01» февраля 2016 г.

Утверждаю
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Теремок»

Заведующий Вьюхина М.М.

«01» февраля 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2019 г.г.

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Теремок»

Утвержден на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «25» января 2016 г.

<p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости» «23» марта 2016г. Запись за № 12 - КД</p>
--

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Теремок» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Теремок» в лице заведующего Вьюхиной Марины Михайловны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Банных Евгении Витальевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 гг., Соглашения между Администрацией Сысертского городского округа, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа и Сысертской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам **норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.,*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (*Приложение № 8*), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до двух лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль над соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ);

- лицам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (ст. 177 ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (руководителю ДОУ), продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (*Приложение № 10*).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда (*Приложение № 11*).

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

- работникам в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- лицам, которые вступают в брак - до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- матерям, имеющим детей первоклассников – 1 день (1 сентября).

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (*Приложение № 2*), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

Положение о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ (*Приложение 4*).

Положение о выплатах стимулирующего характера и премирования работников (*Приложение 3*)

Положение об оказании материальной помощи (*Приложение № 5*).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к

соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздрав соц. развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 21.09.2010 г. № 897.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. *Для образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа):* Повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы

оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Мин обр. науки РФ от 22.12.2014 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».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*Приложение № 7*), в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 22 и 07 числа.

4.2.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей, а также соответствия установленной должности, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

4.2.10. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.11. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о

соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.12. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (*Приложение № 6*).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздрав соц. развития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спец. оценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск перечню профессий и должностей (*Приложению № 11*).

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей (*Приложение №10*). Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом;

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*Приложение 12*), смывающих и обезвреживающих средств (*Приложение № 13*) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

5.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.18. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль над соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санатории.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для

проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (ноутбук, методический кабинет, интернет).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 10% (до 10 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 5% (до 5 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т. ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ № 10.

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ и премировании
4. Положение о распределении компенсационных выплат
5. Положение о материальной помощи работникам
6. Соглашение по охране труда
7. Рабочее время и время отдыха сотрудников
8. График прохождения курсов повышения квалификации руководящих и педагогических работников на 2016-2018 гг.
9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда
10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
11. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск
12. Перечень норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудников
13. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатное получение мыла, смывающих и обеззараживающих средств

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 10
_____ Е.В.Банных
25.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 10
_____ М.М.Вьюхина
25.01.2016 г.

Приняты на собрании трудового
коллектива работников МАДОУ № 10
Протокол № 1 от 25.01.2016 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

"Детский сад № 10 "Теремок"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и ниже установленного государством минимального размера. А так же право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ,

повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом ДООУ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются членами коллектива организации, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации - Профсоюзного комитета. Являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники ДООУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

- 2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДООУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДООУ.

Прием на работу в ДООУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу

- 2.3. Прием на работу (ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись (*Приложение – подписи работников*) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В приказе указывается: наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в ДОО является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОО.

2.5. На всех принимаемых в ДОО оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия паспорта;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу *не устанавливается для:*

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОУ;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключенных трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за **три** дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за **три** дня.

Изменения трудового договора

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. *Соглашение* об изменении условий трудового договора заключается *в письменной форме*.

2.8. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу *допускается только с письменного согласия работника*.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон (ст.72.2. ТК РФ), заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же организации *на срок до одного года*, а в случае, когда такой перевод осуществляется для *замещения временно отсутствующего работника*, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - *до выхода этого работника на работу*.

Перевод работника *без его согласия* на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в этой же организации, у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо *замещения временно отсутствующего работника*. При этом перевод на другую работу, требующей более низкой квалификации, допускается только *с письменного согласия работника*.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДООУ (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продления работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. **Расторжение** трудового договора по инициативе работника ДООУ (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОО в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации ДОО;
- сокращения численности или штата работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
 - д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОО имеют **право** на (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. 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;
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. Обязательное социальное страхование.
- 3.2. Работники ДООУ **обязаны**:
- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. Беречь и укреплять собственность ДООУ;
 - 3.2.6. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - 3.2.8. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
 - 3.2.9. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.
- 3.3. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ.
- 3.5. Педагогические работники и заместитель заведующего по УВР обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с нормативными документами.
- 3.6. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией, профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОО во время их пребывания в ДОО.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

Не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

Не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет:

5.2. Неполное рабочее время

Заведующий ДОО устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы, смены не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

- 5.4. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раз в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 - 2 часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2 Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) работников

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Заведующий ДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

6.3 Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДОУ предоставляется два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитников 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.

7. ОТПУСКА

7.1 Отпуск работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу ДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, в порядке, определяемом Правительством РФ, коллективным договором.

7.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается лишь с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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 заведующим ДООУ.

Заведующий ДООУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд

Заведующий ДООУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении **двух рабочих** дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется **соответствующий акт**.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись **в течение трех рабочих дней** со дня его издания, **не считая времени отсутствия работника на работе**. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО

По требованию представительного органа работников ДОО заведующий ДОО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195 ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, когда факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МКДОУ № 10 «Теремок»
_____ Е.В.Банных
«12»августа2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ № 10 «Теремок»
_____ М.М.Вьюхина
«13»августа2015 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МКДОУ № 10 «Теремок»
Протокол №
от «12»августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде оплаты труда**

**муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Теремок»**

Настоящее Положение разработано на основании постановления Главы Сысертского городского округа от 17.02.2014 № 88 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сысертского городского округа от 21.09.2010г. № 897 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Сысертского городского округа» новой системы оплаты труда муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сысертского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда детского сада и систему оплаты труда работников детского сада.

1.2. Система оплаты труда работников детского сада устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ и Свердловской области, правовыми актами органов самоуправления.

1.3. Оплата труда работников детского сада определяется трудовыми договорами между заведующей детским садом и работниками, исходя из объема труда, его результативности, особенностей образовательной деятельности детского сада.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах финансовых средств, представленных детскому саду на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования на текущий финансовый год.

2.2. Для расчетов фонда оплаты труда детского сада и определения заработной платы работников используется фонд оплаты труда с учетом единого социального налога, районного коэффициента.

3. Структура фонда оплаты труда детского сада.

3.1. Фонд оплаты труда детского сада включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Фонд оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату администрации детского сада (заведующей, заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе), педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс (воспитатели, музыкальный руководитель), учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), и обслуживающего персонала (повара, уборщица, сторожа, дворник и др.) ..

3.4. Оплата труда работников ДОО производится на основании трудовых договоров между заведующей ДОО и работниками.

3.3 Заведующая детским садом формирует и утверждает штатное расписание детского сада в пределах фонда оплаты труда

4. Методика расчета стоимости окладов педагогических работников.

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОО, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяются в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2013 г. № 330-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010г. № 973-ПП.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалифика-ционные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалифика-ционный уровень	музыкальный руководитель	11500
3 квалифика-ционный уровень	воспитатель	12000

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата или почетное звание;

4.4. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, прошедшим процедуру соответствия занимаемой должности - 0,1.

Основания для установления повышающего коэффициента.

Решение об установлении конкретных стимулирующих выплат к окладу принимается комиссией ДООУ по распределению стимулирующих выплат персонально в отношении конкретного работника.

Заведующий ДООУ определяет возможные стимулирующие выплаты для работников, исходя из фонда оплаты труда.

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.6. Локальным актом ДООУ для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем ДООУ персонально в отношении конкретного работника.

4.7. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.8. Педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты:

За работу в сельской местности – 25%.

Уральский коэффициент- 15%

5. Методика расчета стоимости окладов учебно-вспомогательного персонала.

5.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2013 г. № 330-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010г. № 973-ПП.

5.2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала **устанавливаются :**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5800

5.3. Работникам ДООУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

5.4. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте образовательного учреждения. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующей ДООУ.

5.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулировании труда.

6. Методика расчета стоимости окладов служащих

6.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным

квалификационным группам, на основании постановления Правительства Свердловской области от 20.03.2013 г. № 330-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010г. № 973-ПП.

6.2. Минимальные размеры должностных окладов служащих устанавливаются:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалиф. уровень	делопроизводитель;	3110-00

6.3. Локальным актом образовательного учреждения работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

6.4. Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается заведующей ДОО персонально в отношении конкретного работника.

6.5. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулировании труда.

7. Методика расчета стоимости окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

7.2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепромышленных профессий рабочих образовательного учреждения устанавливаются в следующем размере:

Наименование квалификационного разряда	Должность	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	Сторож, дворник	2810-00; 2530-00
2 квалификационный разряд	Кастелянша, рабочий по стирке и ремонту белья, кухонный рабочий, кладовщик	2810-00 3110-00 3110-00 3110-00
3 квалификационный разряд	Рабочий по обслуж.здания	3440-00
4 квалификационный разряд	Заведующий хозяйством	3480-00

7.3. Локальным актом образовательного учреждения может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
персональный повышающий коэффициент.

7.4. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и

ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

7.5. Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает заведующая ДООУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом.

7.6. Локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает заведующая ДООУ в отношении конкретного работника.

7.7. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением о компенсационных выплатах и Положением о стимулировании труда.

8. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.1. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности детского сада и конкретного работника.

8.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Советом детского сада, с учетом мнения профсоюзной организации.

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.4. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующей ДООУ.

9. Порядок и условия оплаты труда руководителя (зам.руководителя по УВР)ДООУ.

9.1. Заработная плата руководителя устанавливается учредителем в трудовом договоре.

9.2. Учредитель устанавливает стимулирующие выплаты руководителю детского сада по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности детского сада из части фонда оплаты труда, направленной на стимулирование руководителя детского сада.

9.3. Заработная плата заместителя заведующей по УВР составляет 70% от ставки заработной платы руководителя.

10. Иные положения.

10.1. Оплата труда персонала, не осуществляющего образовательный процесс определяется трудовым договором между заведующей и работником.

10.2. Заведующая ДООУ имеет право устанавливать:

- нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;
- оплату труда за фактически выполненный объем работ.

10.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4. На данную часть фонда оплаты труда начисляется районный коэффициент.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ №10 «Теремок»
_____ Е.В. Банных
«12»августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ № 10 «Теремок»
_____ М.М. Вьюхина
«13» августа 2015 г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МКДОУ №10 «Теремок»
Протокол №
От «12»августа 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «ТЕРЕМОК»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Теремок» (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Теремок» (далее – ДОУ) от 12.08.2015г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива МКДОУ (далее – ДОУ) и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.6. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

Глава 2. Порядок рассмотрения комиссией ДОУ вопроса о стимулировании педагогических работников ДОУ

2.1. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда педагогических работников ДОУ устанавливается в размере не менее 20 процентов и не более 40 процентов на основании Постановления Правительства Свердловской области от 20.03.2013 г. № 330-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973-ПП», Постановление Главы Сысертского городского округа от 24.05.2013 № 324 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сысертского городского округа».

Глава 3. Виды стимулирующих выплат.

К стимулирующим выплатам относятся:

- 1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам;
- 2) стимулирующие выплаты;
- 3) разовые выплаты (премия).

Механизм определения и установления значения выплат стимулирующего характера

3.2.1. Стимулирующие выплаты к минимальному размеру оклада устанавливаются на учебный год.

3.2.2. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией ДОУ по распределению стимулирующих выплат на полгода.

3.2.3. Размер выплат с учетом стимулирующих выплат к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения ставки заработной платы на процент стимулирующих выплат.

3.2.4. Результаты определения размеров стимулирующих выплат педагогических работников устанавливаются комиссией ДОУ по распределению стимулирующих выплат и оформляются приказом заведующего.

Размер повышающего коэффициента

воспитатель	ОБРАЗОВАНИЕ	
	За высшее образование	23%
	За средне-специальное	21%
	СТАЖ РАБОТЫ (ЛЕТ)	
	0-5	8%
	5-10	9%
	Более 15	14%
	Выполнение функций координатора	10%
	За работу в комиссиях ДОУ	5%
музыкальный руководитель	ОБРАЗОВАНИЕ ВЫСШЕЕ	24%

3.3. Разовые выплаты (премия)

Разовые стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за квартал) – размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола

комиссии ДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Разовые выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

3.3.1. Распределение разовых выплат (премия) осуществляется ежеквартально, а так же по результатам года в соответствии с критериями оценки деятельности.

3.3.2. Разовые выплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств. Вознаграждение работникам присуждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяется комиссией ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДОУ.

3.3.4. Распределение разовых выплат происходит на основании заполнения индивидуальных карт. Ответственных за заполнение карт назначает заведующий ДОУ.

Заведующая ДОУ представляет комиссии учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.3.5. Критерии по выплатам стимулирующего характера могут изменяться и разрабатываются заведующей ДОУ совместно с комиссией учреждения на начало учебного года. Решение комиссии учреждения оформляется протоколом.

3.3.6. Распределение разовых стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке:

Ответственные за заполнение индивидуальных карт лица знакомят работников с данными карты под подпись. После ознакомления настоящие карты передаются на рассмотрение комиссии ДОУ.

3.3.7. Расчет разовых выплат:

На основании сданных карт комиссия ДОУ высчитывает количество набранных критериев каждым педагогическим работником в отдельности и общее количество набранных критериев.

Расчет стоимости одного критерия производится математическим путем.

Сумма стимулирующих выплат для каждой категории делится на общее количество набранных педагогическими работниками по категориям критериев.

По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного критерия.

Исходя из количества набранных педагогическим работником критериев и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного критерия на количество установленных в карте критериев.

3.3.8. На основании протокола комиссии ДОУ заведующая издает приказ о стимулирующих выплатах.

3.3.9. Информация о премировании доводится до каждого работника индивидуально.

Глава 4 Перечень и размеры стимулирующих выплат (премия)

Стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности.

Структурное подразделение	Должности	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат, баллы
Педагогический персонал	Воспитатели	1. Высокий уровень ведения установленной документации	1
		2. Создание безопасного образовательного пространства и развивающей среды в группе	1
		3. Снижение заболеваемости, высокий уровень посещаемости детей в группе	1
		70-80%	

		80-90% 90-100% 4. Участие в инновационной деятельности 5. Активное участие в методических мероприятиях и профессиональных конкурсах на уровне ДООУ, поселка, района. 6. Участие детей во всероссийских, областных и районных конкурсах 7. Активное участие в мероприятиях ДООУ, поселка, района 8. Проведение родительских собраний, консультаций 9. Отсутствие обоснованных обращений родителей(законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. 10. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности.	1.5 2 1 1 1 1 1
	музыкальный руководитель	1. Результативное участие в районных, городских, областных конкурсах 2. Реализация новых технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности 3. Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях 4. Укрепление здоровья детей, создание обстановки эмоционального комфорта 5. Качественное ведение документации, результативность в работе с родителями 6. Высокое качество воспитательно-образовательной работы с детьми 7. Отсутствие обоснованных обращений родителей(законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. 8. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности.	1 1 1 1 1 1 1 1

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДООУ и не должно противоречить ему.
2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей
4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматривается и утверждается в порядке установленном пунктом 3 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ №10 «Теремок»
_____ Е.В. Банных
«12»августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ № 10 «Теремок»
_____ М.М. Вьюхина
«13» августа 2015 г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МКДОУ №10 «Теремок»
Протокол №
От «12»августа 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «ТЕРЕМОК»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Теремок» (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Теремок» (далее – ДОУ) от 12.08.2015г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива МКДОУ (далее – ДОУ) и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.6. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

**Глава 2. Порядок рассмотрения комиссией ДОУ вопроса о стимулировании работников
ДОУ**

2.1. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников ДОУ устанавливается в размере не менее 20 процентов и не более 40 процентов на основании Постановления

Правительства Свердловской области от 20.03.2013 г. № 330-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973-ПП», Постановление Главы Сысертского городского округа от 24.05.2013 № 324 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сысертского городского округа.

Глава 3. Виды стимулирующих выплат.

К стимулирующим выплатам относятся:

- 1) стимулирующие выплаты;
- 2) разовые выплаты (премия).

Механизм определения и установления значения выплат стимулирующего характера

3.2.1. Стимулирующие выплаты к минимальному размеру оклада устанавливаются на учебный год.

3.2.2. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией ДООУ по распределению стимулирующих выплат на полгода.

3.2.3. Размер выплат с учетом стимулирующих выплат к минимальному размеру оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности, определяется путем умножения ставки заработной платы на процент стимулирующих выплат.

3.2.4. Результаты определения размеров стимулирующих выплат работников устанавливаются комиссией ДООУ по распределению стимулирующих выплат и оформляются приказом заведующего.

Размер повышающего коэффициента

Младший воспитатель	ОБРАЗОВАНИЕ	
	Среднее-специальное	28%
	Среднее образование	22%
	СТАЖ РАБОТЫ (ЛЕТ)	
	До 5	20%
	Более 5	24%
Заведующий хозяйством	*	77,5%
Повар	ОБРАЗОВАНИЕ	
	Среднее-специальное	27%
	Среднее образование	24%
Рабочий по ремонту и стирке спецодежды и белья	*	87%
Дворник	*	144%
Кладовщик	*	98%
Кухонный рабочий	*	86%
Кастелянша	*	108%
Делопроизводитель	*	127%
Рабочий по комплексному обслуживанию	*	79%

здания и оборудования		
Сторож	*	101%

* - фиксированные стимулирующие выплаты устанавливаются по должности при приеме работника на работу.

3.3. Разовые выплаты (премия)

Разовые стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за квартал) – размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола комиссии ДООУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Разовые выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

3.3.1. Распределение разовых выплат (премия) осуществляется ежеквартально, а так же по результатам года в соответствии с критериями оценки деятельности.

3.3.2. Разовые выплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств. Вознаграждение работникам присуждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяется комиссией ДООУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДООУ.

3.3.4. Распределение разовых выплат происходит на основании заполнения индивидуальных карт. Ответственных за заполнение карт назначает заведующий ДООУ.

Заведующая ДООУ представляет комиссии учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.3.5. Критерии по выплатам стимулирующего характера могут изменяться и разрабатываются заведующей ДООУ совместно с комиссией учреждения на начало учебного года. Решение комиссии учреждения оформляется протоколом.

3.3.6. Распределение разовых стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке:

Ответственные за заполнение индивидуальных карт лица знакомят работников с данными карты под подпись. После ознакомления настоящие карты передаются на рассмотрение комиссии ДООУ.

3.3.7. Расчет разовых выплат:

На основании сданных карт комиссия ДООУ высчитывает количество набранных критериев каждым работником в отдельности и общее количество набранных критериев.

Критерии высчитываются по двум категориям работников: педагогическим и иным работникам.

Расчет стоимости одного критерия производится математическим путем.

Сумма стимулирующих выплат для каждой категории делится на общее количество набранных работниками по категориям критериев.

По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного критерия.

Исходя из количества набранных работником критериев и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного критерия на количество установленных в карте критериев.

3.3.8. На основании протокола комиссии ДООУ заведующая издает приказ о стимулирующих выплатах.

3.3.9. Информация о премировании доводится до каждого работника индивидуально.

Глава 4 Перечень и размеры стимулирующих выплат (премия)

Стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности.

Структурное подразделение	Должности	Качественные показатели деятельности	Размер стимулирующих выплат, баллы
Административно – управленческий персонал	Заместитель заведующей по УВР	1.Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	1
		2.Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	1
		3.Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	1
		4.Активное участие в конкурсах профессионального мастерства	1
		5.Активное участие в инновационной деятельности	1
		6. Качественное руководство педагогами по созданию безопасного образовательного пространства	1
		7. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	1
		8. Активное участие в общественных мероприятиях ДОО, поселка, района	1
		9. Организация работы методического кабинета	1
		10. Отсутствие больничных листов у работника.	1
	Завхоз	1. Своевременное оформление документации в установленном порядке	1
		2. Своевременное обеспечение сотрудников ДОО необходимым инвентарем; оперативность и качество выполнения заявок	1
		3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ДОО; активное участие в мероприятиях ДОО (праздниках, уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1
		4. Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности сотрудниками ДОО;	1
		5. Укрепление и сохранность материально-технической базы ДОО;	1
		6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	1
		7. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	1
		8. Отсутствие больничных листов у работника.	1
Учебно-вспомогательный персонал	Младший воспитатель	1. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм и правил.	1
		2. Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1
		3. Оказание помощи воспитателю, в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации учебно-воспитательного процесса.	1
		4. Активное участие в мероприятиях ДОО, поселка, района	1
		5. Высокий уровень посещаемости детей в группе	1
		70-80%	1.5
80-90%	2		
90-100%	2		
6. Отсутствие обоснованных обращений родителей(законных представителей) воспитанников,	1		

		сотрудников по поводу конфликтных ситуаций. 7. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности, замена временно отсутствующих работников ДОУ. 8. Уровень сохранности имущества, находящегося в групповом помещении. 9. Отсутствие больничных листов у работника	1 1 1
Обслуживающий персонал	Повар, кухонный рабочий	1. Строгое соблюдение технологии приготовления блюд, обеспечение качественного питания. 2. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС, соблюдение санитарно-гигиенических требований 3. Участие в составлении ежедневного меню 4. Выполнение работ по приготовлению пищи вручную 5. Активное участие в мероприятиях ДОУ 6. Соблюдение требований по ОТ и ПБ, и электробезопасности 7. Замена временно отсутствующего сменного повара 8. Отсутствие больничных листов у работника	1 1 1 1 1 1 1
	Сторож, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания	1. Обеспечение безаварийной эксплуатации зданий и территории ДОУ 2. Образцовое содержание территории ДОУ 3. Обеспечение сохранности оборудования и имущества ДОУ 4. Оперативное информирование при возникновении ЧС 5. Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда 6. Интенсивность труда в зимний период. 7. Отсутствие замечаний со стороны администрации.	1 1 1 1 1 1 1
	Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды и белья Кастелянша	1. Обеспечение качественной стирки спецодежды, белья, съёмного инвентаря 2. Качественное ведение документации 3. Образцовое содержание помещений 4. Активное участие в мероприятиях ДОУ 5. Участие в дополнительных работах в здании и на территории ДОУ 6. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности, замена временно отсутствующих работников ДОУ 7. Сохранность материально-технической базы ДОУ 8. Отсутствие больничных листов у работника	1 1 1 1 1 1 1

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДОУ и не должно противоречить ему.
2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей
4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматривается и утверждается в порядке установленном пунктом 3 настоящего Положения

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ №10 «Теремок»
_____ Е.В. Банных
«12»августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ № 10 «Теремок»
_____ М.М. Вьюхина
«13» августа 2015 г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МКДОУ №10 «Теремок»
Протокол №
От «12»августа 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях распределения компенсационной части фонда оплаты труда
работникам муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает порядок рассмотрения Советом ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления вопроса о компенсационных выплатах работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Теремок» (далее-ДОУ).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании Постановления Главы Сысертского городского округа от 21.09.2010 № 897 «О введении новой системы оплаты труда муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сысертского городского округа».
- 1.3 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок рассмотрения вопроса о компенсационных выплатах.

- 2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- 2.2 Для работников ДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

2.4 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством РФ.

За работу во вредных условиях труда от ставки заработной платы следующим работникам:

- заведующая - 4%
- повар - 12%
- кухонный работник - 12%
- кастелянша - 12%
- рабочий по стирке и ремонту спец.одежды и белья -12%

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и специальной оценкой условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.5. За увеличение объема работ, уполномоченному по охране труда 10% МРОТ

2.6. Всем работникам образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

2.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления до 80% от оклада временно отсутствующего работника. Порядок их установления определяется в пределах фонда оплаты труда, и закрепляются в локальном нормативном акте ДООУ, утвержденном заведующей ДООУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.10 Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, 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 работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время (ст.154 Трудового кодекса РФ) осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2.11 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 Трудового Кодекса РФ) производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат устанавливаются заведующей ДООУ, в соответствии с локальным актом ДООУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.12. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.13. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение согласовывается с Советом ДООУ и профсоюзным комитетом ДООУ, обсуждается на собрании трудового коллектива и утверждается заведующей ДООУ.

3.2. Срок действия настоящего положения распространяется с начала учебного года и может быть пролонгирован на последующие годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ № 10 «Теремок»

_____ Банных Е.В.

«12» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №10 «Теремок»

_____ Вьюхина М.М.

«13» августа 2015 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МКДОУ № 10 «Теремок»

Протокол №

от «12» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 «ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МКДОУ № 10 «Теремок», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МКДОУ № 10 «Теремок», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

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

2. Основания и размеры материальной помощи.

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

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- заболевание сотрудника
- стихийное бедствие
- юбилей
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующей образовательного учреждения по согласию с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующей образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

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

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

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения

Базовая таблица размеров материальной помощи:

Вид материальной помощи	Сумма выплат
По случаю смерти близких родственников	1 500,00
В связи с дорогостоящим лечением, платной хирургической операцией	1 500,0
В связи с пожаром, наводнением и др. стихийным бедствием	2 000,00
В связи с рождением ребенка	1 000,00
В связи с бракосочетанием	1 000,00
В связи с юбилеем (50,55,60,65,70)	1 000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ № 10

_____ Вьюхина М.М.

25.01.2016 г.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
МАДОУ № 10**

Должность	Часы работы	Обед
Заведующая	08.00-16.00	-
Заместитель заведующего по УВР	08.00-12.00	-
Заведующий хозяйством	08.00-16.00	-
Воспитатель	7 час.12мин.	-
Музыкальный руководитель	08.00-12.40	-
Младший воспитатель	08.00-16.00	-
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	08.00-16.00	-
Делопроизводитель	08.00-12.00	-
Повар 1 смена	06.00-14.00	-
Повар 2 смена	09.00-17.00	-
Кухонный рабочий	08.00-12.00	-
Кастелянша	08.00-12.00	-
Сторож	17.30-06.00	-
Дворник	08.00-17.00	12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	08.00-12.00	-
Кладовщик	08.00-12.00	-

Приложение № 8**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ №10

Вьюхина М.М.

25.01.2016г.

ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год повышения квалификации
1	Баных Евгения Витальевна	воспитатель	высшее	первая	2015, март	2018
2	Батухтина Наталья Александровна	воспитатель	высшее	первая	2015, июнь	2018
3	Бауэр Наталия Густавна	музыкальный руководитель	высшее	первая	2015, июнь	2018
4	Вьюхина Лариса Анатольевна	воспитатель	высшее	первая	2014, ноябрь	2017
5	Гертнер Марина Яковлевна	воспитатель	высшее	первая	2015, октябрь	2018
6	Панова Наталья Александровна	воспитатель	Незаконченное высшее 3 курс УрГПУ	нет	2015, октябрь	2018
7	Прибавкина Лусине Мартуновна	воспитатель	среднее, 3 курс СОМЭПК	нет	2015, декабрь	2018

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 10

_____ Банных Е.В.

25.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 10

_____ Вьюхина М.М.

25.01.2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ ИЛИ ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

1. Заведующий – 4%
2. Повар – 12%
3. Кухонный рабочий – 12%
4. Рабочий по стирке и ремонту специальной одежды и белья– 12%
5. Кастелянша – 12%

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 10

_____ Банных Е.В.

25.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 10

_____ Вьюхина М.М.

25.01.2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

1.Заведующий МАДОУ № 10 - 3 дня.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 10

_____ Банных Е.В.

25.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 10

_____ Вьюхина М.М.

25.01.2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК:**

1. Повар - 6 дней
2. Рабочий по стирке и ремонту специальной одежды и белья – 6 дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ №10

_____ Е.В.Баннх

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №10

_____ М.М.Вьюхина

Перечень норм выдачи специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ №10

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием 6 пар	1 шт 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилище дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт По поясам
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. До износа 2 шт.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий . Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара

	здания	Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар До износа До износа До износа
6.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комп.
7.	Кладовщик	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием	2 шт. До износа
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 комп 1 пара 12 пар

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 10

Банных Е.В.

25.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 10

Вьюхина М.М.

25.01.2016 г

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЫЛА, СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Перечень профессий	Норма выдачи (гр.)	Количество работников
1.	Заведующий	300	1
2.	Зам. заведующего по УВР	300	1
3.	Заведующий хозяйством	300	1
4.	Воспитатель	300	6
5.	Музыкальный руководитель	300	1
6.	Младший воспитатель	300	4
7.	Повар	300	2
8.	Кухонный рабочий	300	1
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	300	1
10.	Рабочий по стирке белья	300	1
11.	Кастелянша	300	1
12.	Делопроизводитель	300	1
13.	Сторож	300	2
14.	Дворник	300	2
15.	Кладовщик	300	1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Вьюхина Марина Михайловна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022