

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Кузнецовский детский сад

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


на период с 01.02.2018 по 31.01.2021 года

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
Кузнецовский детский сад

Печеная Е.С. 




От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

Репп Е.А. 

Принят на общем собрании работников
МКДОУ Кузнецовский детский сад
Протокол № 1 от « 01 » февраля 2018 г.
Подписан: 01. 02. 2018 г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе социальной защиты
населения и трудовых отношений администрации Баганского района.

Регистрационный № ДН-18 от 06.02.2018 года

Главный специалист по труду  /М.И. Толкачева/



**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Кузнецовский детский сад**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01.02.2018 по 31.01.2021 года

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
Кузнецовский детский сад
Печеная Е.С. _____
М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Репп Е.А. _____

Принят на общем собрании работников
МКДОУ Кузнецовский детский сад
Протокол № от « 01 » февраля 2018 г.
Подписан: 01. 02. 2018 г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе социальной защиты
населения и трудовых отношений администрации Баганского района.

Регистрационный № _____ от _____

Главный специалист по труду _____ /М.И. Толкачева/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении Кузнецовский детский сад.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);

работодатель, в лице его представителя заведующего МКДОУ Кузнецовский детский сад Печеной Екатерины Сергеевны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора: стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке установленном ТК РФ;

ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие)

отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) работников.

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.57 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

(ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Дошкольное образовательное учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой

работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только на новый учебный год, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОО, изменение образовательных программ и т.д.) При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются

следующие условия:

- ≡ место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- ≡ трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- ≡ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- ≡ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- ≡ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- ≡ компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ≡ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- ≡ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- ≡ другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. При приеме на работу педагогические работники предоставляют справку из ФКУ « Главного информационно аналитического центра МВД России, ГУ МВД России по Новосибирской области «О наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования» ст.331 ТК РФ

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.10. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

Ш ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющий образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда в ДООУ, разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников на территории Новосибирской области, и принимается работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.3. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Новосибирской области

3.1.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца путем перечисления на счет работника в Банке «Левобережный» (ПАО).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы до 30 числа работодателем работнику выдается на руки расчетный листок с составными частями заработной платы за соответствующий период, размерами и основаниями начислений и

удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Фактом получения расчетного листка является подпись работника в «Журнале выдачи расчетных листков».

Руководитель осуществляет полный контроль за исчислением заработной платы работников.

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 1) и включает в себя:

- ≡ оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов,
- ≡ выплат компенсационного характера;
- ≡ выплат стимулирующего характера;
- ≡ оплату по районному коэффициенту;
- ≡ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами ДООУ.
- ≡ Оклады работников устанавливаются на основании штатного расписания.

3.1.6. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ. (Приложение № 2).

3.2.4. Выплату денежных премий за результаты труда в соответствии с

Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты Труда работников ДООУ, в части расходования средств премиального фонда

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст.152 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ.

3.2.6. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.2.7. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.92 г. № 611)

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст. 151 ТК РФ.

3.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на

оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДООУ

3.6. Профсоюз:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №3) графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на, них Уставом ДООУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 36 часов – женщинам, 40 часов мужчинам.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;

- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (статья 333 ТК РФ)
- для женщин сельской местности – 36 часов;
- для медицинских работников – 39 часов.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.1.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

4.1.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121

Трудового кодекса РФ с учетом категории работников:

- педагогические – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- несовершеннолетние – 31 календарный день,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

4.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.9. В летний период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о материальном стимулировании работников ДОУ

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

4.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней)

4.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

≡ при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – 5 дней;

≡ для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 7 дней;

≡ в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

≡ для проводов детей в армию - 3 дня;

≡ на похороны близких родственников - 10 дней;

≡ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

≡ женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней в году;

≡ работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

≡ Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - 14 календарных дней в году;

4.2.4. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ДООУ.

4.2.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 Закона № 181 – ФЗ)

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

5.1.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения ст. 180 ТК РФ.

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи

с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- ≡ семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- ≡ лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- ≡ работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- ≡ Преимущественное право оставления на работе имеют также:
- ≡ лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- ≡ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ≡ родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- ≡ имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность;

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года за счет средств учреждения, если есть в бюджете

денежные средства.

5.4.3. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

6.2. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

6.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

Работодатель обязуется:

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДООУ.

6.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.13. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза

беспрепятственное посещение ДООУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.15. Профсоюзный комитет обязуется:

6.15.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников ДООУ, проводить работу по оздоровлению детей работников ДООУ.

6.15.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения а соответствии с законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.15.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.15.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДООУ.

6.15.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.15.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.15.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению

негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы. Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках дошкольного образовательного учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

7.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

VIII ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Стороны подтверждают, что:

8.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

8.1.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.1.3. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

8.1.4. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

8.1.5. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от

основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.2. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок

образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.
9.3. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

IX КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профсоюзная организация создает совместную комиссию на паритетной основе.

10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение Кузнецовский детский сад**

Рассмотрено:
Общим собранием
Трудового коллектива
МКДОУ Кузнецовский детский сад
Протокол № от

Утверждаю:
Заведующий
_____ Е.С. Печеная
Приказ № от
2016

ПОЛОЖЕНИЕ

О ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников МКДОУ Кузнецовский детский сад разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников, и определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, систему и условия оплаты труда работников.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами исходя из условий труда, особенностей деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

1.4. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Новосибирской области.

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

Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.7. В ДОУ устанавливается штатно-окладная система оплаты труда.

Руководитель учреждения ежегодно формирует тарификационные списки работников, осуществляющих педагогическую деятельность, по состоянию на 1 сентября.

Размер должностного оклада заведующей устанавливается в трудовом договоре.

1.8. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника или в виде разницы в должностных окладах.

1.9. Размеры надбавок и доплат и периоды их выплаты (при необходимости) устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемых с работником.

1.10. Работникам ДОУ начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 25%.

1.11. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, производится ее индексация по Постановлениям правительства Новосибирской области.

1.12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, за часы сверхурочной работы, оплата времени простоя производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца путем перечисления на счет работника в Банке «Левобережный» (ПАО). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы до 30 числа работодателем работнику выдается на руки расчетный листок с составными частями заработной платы за соответствующий период, размерами и основаниями начислений и удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Фактом получения расчетного листка является подпись работника в «Журнале выдачи расчетных листков».

2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда работников ДОУ включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- положения «О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения»;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых учреждению на выполнение муниципального задания в полном объеме.

2.4. Оплата труда работников ДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за вредные и тяжелые условия труда – до 12% от оклада (должностного оклада), – в соответствии с «Перечнем профессий и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на сокращенное рабочее время, установление доплаты к должностному окладу (ставке) и иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством», периодически утверждаемому в ДОУ по результатам аттестации рабочих мест;

- за работу в ночное время – с 22 часов до 6 часов (за исключением работников, специально принятых для работы в ночное время) – 35 % от часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;
- размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора приказом руководителя учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и рекомендуется определять не более 100 % от должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности.
- доплаты по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (изложенному в документе, подтверждающем согласие на привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, или в заявлении), ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладам (окладам), компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области (25%).

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

- надбавки за ученую степень, почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за стаж непрерывной работы в ДОУ, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Премииальные выплаты:

- решение о выдаче премий работникам принимается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, при наличии финансовой возможности.

- премии могут выдаваться по результатам работы ДООУ за месяц, квартал, год, а также отдельным работникам:
 - по случаю профессиональных праздников;
 - в связи с увольнением по причине ухода на пенсию;
 - за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин), 65, 70 лет (и так далее через каждые 5 лет).

Размер премии определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности ДООУ за определенный период и не могут превышать 100% должностного оклада.

Премии не выдаются при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится выдача премии.

Это правило не распространяется на случаи выдачи премии по случаю профессиональных праздников; в связи с увольнением по причине ухода на пенсию, а также за долголетний добросовестный труд при достижении установленного п.4.2. настоящего раздела возраста.

Выдача премии производится по приказу заведующей (или работника, на которого возложено исполнение обязанностей заведующей).

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

При наличии у работника права на выплату надбавки по разным основаниям, надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются ДООУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в коллективном договоре и положении «О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения».

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ работникам устанавливается в соответствии с рекомендуемыми критериями оценки качества выполняемых работ.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, календарный, учебный год с учетом личного вклада работника в общие результаты труда, за выполнение срочных заданий, проведение внеплановых мероприятий, осуществление комплекса мер по модернизации образования, за победу воспитанников, работника в международных, всероссийских, республиканских, областных и городских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, проектах, смотрах.

Премияльные выплаты работникам рекомендуется устанавливать в размере не более 100 % от должностного оклада.

4.8. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя ДООУ на основании выписки из решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кузнецовский детский сад.

4.9. Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве

5.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) или пропорционально отработанному времени (иные работники).

5.2. Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться в исключительных случаях при наличии финансовой возможности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

6. Удержания из заработной платы

6.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности ДОУ могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:
 - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в ДОУ подходящей для него работы;
 - ликвидацией ДОУ;
 - сокращением численности или штата работников ДОУ;
 - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
 - наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,
 - а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью,
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (часть 1 ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДООУ

7.1. Заработная плата руководителя ДООУ устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовой договор с руководителями учреждения.

7.2. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Размеры должностного оклада руководителя ДООУ устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение.

7.4. Группы по оплате труда руководителей ДООУ устанавливаются в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд руководителя (техническое обеспечение, наличие филиалов, количество структурных подразделений и т. п.).

8. Сроки расчета при увольнении

8.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДООУ, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, ДООУ обязано в указанный в пункте 8.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

9. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

- 9.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.
- 9.2. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию ДОО соответствующих документов.

10. Заключительные положения

- 10.1. Руководитель ДОО:
- устанавливает низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда;
 - использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным работникам.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Кузнецовский детский сад**

Рассмотрено:
Общим собранием
Трудового коллектива
МКДОУ Кузнецовский детский сад
Протокол № 1 от 28.08. 2016г.

Утверждаю:
Заведующий
_____ Е.С. Печеная
Приказ от 01.09.2016
№ 13

Положение

о доплатах и надбавках стимулирующего характера работников
Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения Кузнецовский детский сад

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кузнецовский детский сад (далее - Учреждение).

1.2. Основная цель предоставления вознаграждений – установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ДООУ к повышению качества образовательного процесса и повышение профессионального уровня.

1.3. Положение вводится на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 N 20 (ред. от 28.06.2013) "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Новосибирской области"

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Средства стимулирующей части работникам МКДОУ Кузнецовский детский сад формируются в пределах установленного фонда оплаты труда, который включает основную (базовую) и стимулирующие части

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Система стимулирующих выплат работникам МКДОУ Кузнецовский детский сад предусматривает:

- длительные (постоянные на определенный период) стимулирующие выплаты - размер и порядок, которых установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- разовые стимулирующие выплаты могут осуществляться в отношении работников МКДОУ Кузнецовский детский сад:

- ежемесячно;
- по итогам качественной воспитательно – образовательной работы за квартал;
- по итогам качественной воспитательно – образовательной работы за год (учебный или календарный).

Критериями для назначения разовых стимулирующих выплат являются:

2.1.1. высокая результативность работы, напряжённость, интенсивность труда,

- 2.1.2 успешное выполнение плановых показателей, особый творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- 2.1.3 участие в конкурсах различного уровня, мероприятиях внутри детского сада;
- 2.1.4 итоги работы за прошедший учебный год, за подготовку учреждения к новому учебному году;
- 2.1.5 качественное выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями;
- 2.1.6 праздничные даты: День дошкольного работника; Международный женский день, Новый год, День медицинского работника, 23 февраля;
- 2.1.7 юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70-летию), единовременная выплата к праздничным и юбилейным датам устанавливается в рублях не более размера одного должностного оклада.
- 2.1.8 единовременная материальная помощь;
- 2.1.9 работа в непредвиденных аварийных ситуациях, в условиях природно-климатических катаклизмов.

За особо важные, сложные работы надбавка устанавливается заведующим детского сада приказом в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера.

Надбавки могут быть установлены на определённый период времени или за выполнение конкретного объёма работ, как основным работникам, так и совместителям

2.2. К длительным стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

- 2.2.1 надбавку за разработку и внедрение программ развития ДОУ до 100% от должностного оклада;
- 2.2.2 разработка и внедрение инновационных технологий, методик, программ до 100% от должностного оклада;
- 2.2.3 организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения до 100% от должностного оклада
- 2.2.4 за создание комфортной среды в ДОУ до 100% от должностного оклада;
- 2.2.5 за сложность и напряженность труда, обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем функционирования ДОУ в разное время суток до 100% от должностного оклада;
- 2.2.6 за обеспечение безопасности образовательного пространства воспитанников и сотрудников до 100 % от должностного оклада;
- 2.2.7 за развитие творческой активности и инициативы до 100% от должностного оклада;
- 2.2.8 за ведение кружковой работы до 50% от должностного оклада;
- 2.2.9 надбавку в размере до 20 % от должностного оклада лицам, награжденным знаком отличия в сфере образования и науки, работающим в ДОУ;
- 2.2.10 надбавку медицинским работникам за качественную ежедневную работу по организации детского питания, оздоровлению воспитанников в размере до 100% от должностного оклада;
- 2.2.11 надбавку в размере до 50 % от должностного оклада за руководство МО;
- 2.2.12 надбавку в размере до 100 % от должностного оклада победителям городского, всероссийского, международного профессионального конкурса (1 место – 100 %; 2 место – 80 %; 3 место – 60 %, участие – 40%);

- 2.2.13 надбавку в размере до 100 % от должностного оклада победителям районного профессионального конкурса (1 место – 100 %; 2 место – 80 %; 3 место – 50 %, участие – 30%);
- 2.2.14 надбавку в размере до 50 % от должностного оклада за проведение открытых занятий на местном уровне;
- 2.2.15 надбавку в размере до 100 % от должностного оклада победителям конкурса учебно-методических материалов;
- 2.2.16 надбавку до 200 % от должностного оклада обслуживающему персоналу за интенсивность и качество работы по содержанию территории ДОУ;
- 2.2.17 надбавку до 200% от должностного оклада за ежедневную интенсивную качественную работу материально ответственными лицами по обеспечению бесперебойного поступления продуктов питания и прочих материальных ценностей;
- 2.2.18 за качественную работу по сохранению имущества на территории дошкольного учреждения и внутри учреждения до 100 % от должностного оклада;
- 2.2.19 собственное здоровьесбережение – до 100% от должностного оклада – по итогам года;
- 2.2.20 надбавка за освоение новых для педагога программ и технологий работы с дошкольниками – до 100 % от должностного оклада;
- 2.2.21 надбавка за специфику работы в дошкольном образовательном учреждении до трёх должностных окладов;
- 2.2.22 надбавка до 2000 рублей молодым специалистам;
- 2.2.23 оплата за качественное выполнение санитарно-гигиенических требований при длительном отсутствии младшего воспитателя – до 250 рублей за смену;
- 2.2.24 оплата за качественное выполнение дополнительных обязанностей педагогических работников в случае их временного отсутствия – до 300 рублей за смену;
- 2.2.25 оплата сотруднику, выполняющему обязанности председателя профсоюзной – до 2000 рублей;
- 2.2.26 оплата сотруднику за цветниками, аквариумом – до 1000 рублей;
- 2.2.27 за ведение сайта дошкольного учреждения до 2000 рублей;
- 2.2.28 за работу с детьми раннего возраста до 100% от должностного оклада.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 3.1. Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ Кузнецовский детский сад производятся по результатам труда.
- 3.2. Экспертной группой МКДОУ Кузнецовский детский сад определяются критерии и подходы оценки стимулирующих выплат, согласовываются с профсоюзным комитетом МКДОУ;
- 3.3. Вопросы распределения разовых стимулирующих выплат рассматриваются экспертной группой ДОУ по каждому работнику, с заполнением рейтинговой таблицы. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заведующий издает приказ о распределении стимулирующего фонда
- 3.4. Общее собрание работников Учреждения принимает решение об установлении длительных выплат большинством голосов открытым голосованием при условии

присутствия не менее половины членов коллектива. Решение оформляется протоколом. На основании протокола заведующий издает приказ об установлении длительных стимулирующих выплат.

3.5. Стимулирующие выплаты осуществляются на основе приказа руководителя учреждения по представлению экспертной группы, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

3.6. Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ Кузнецовский детский сад производятся за фактически отработанное время и выплачиваются в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3.7. Стимулирующие выплаты руководителю ДОУ осуществляются на основании приказа вышестоящего органа – МКУ «Управление образованием Баганского района».

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.9. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год (учебный или календарный).

4.0. Размеры всех стимулирующих выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу, должностным окладом, а также в конкретной денежной сумме. Стимулирующие выплаты максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.1. Администрация ДОУ обеспечивает гласность в вопросах подходов и критериев стимулирующих выплат для всех работников ДОУ.

4. КРИТЕРИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

Таблица № 1

Наименование должности	Критерии	Количество баллов
Воспитатели	1.Здоровьесбережение:	
	Посещаемость	
	свыше 75 %	1
	76 - 80 %	2
	81- 85 %	3
	86 - 90%	4
	91 - 95%	5

	96 - 100%	6
	2. Организация жизнедеятельности детей, их воспитание, сохранение и укрепление здоровья, создание обстановки эмоционального комфорта.	до 3
2.	3. За активную работу по снижению заболеваемости воспитанников, соблюдение режимных моментов; <ul style="list-style-type: none"> качественное проведение закаливающих процедур 	до 5
	4. Организация различных видов детской деятельности <ul style="list-style-type: none"> создание развивающей среды в группе в соответствии с требованиями программы и на прогулочной площадке использование наглядного, дидактического, раздаточного материалов; соблюдение федеральных государственных требований к организации детской деятельности; выполнение санитарных норм по организации деятельности дошкольников. 	до 5
	5. Качество результата: <ul style="list-style-type: none"> за профессиональный рост педагога: представление и обобщение своего опыта на различных уровнях, участие в конкурсном движении; проведение открытых мероприятий, мастер-классов в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений. 	ДОУ- 1 район-2 город- 3 Россия -5
	6. За работу в инновационном режиме: разработку и реализацию совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	до 5
	7. Разработка и внедрение авторских программ, выполнении программ углубленного и расширенного изучения, нестандартный подход к проведению занятий.	до 3
	8. За качественную подготовку возрастной группы к новому учебному году	до 5
	9. За качественную подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня	ДОУ- 1 район-2 город- 3 Россия - 5
	10. Участие в конкурсах, выставках, ярмарках, смотрах, фестивалях использование наглядных материалов, информационных технологий, публикаций в журналах, газетах	ДОУ- 1 район-2 город- 3 Россия - 10
	11. Организация своевременной оплаты родителей за содержание ребенка	до 5

	12. За эффективную, качественную работу с родителями (совместные проекты, родительские гостиные, родительские собрания, качественная работа родительского комитета)	до 5
	13. Качественная организация детских праздников, развлечений, утренников, досуговой деятельности	до 5
	14. За высокий уровень организации каникулярного отдыха воспитанников.	до 5
	15. За качественную организацию и выполнение работ в цветнике и огороде, участие в организации дизайна игровых площадок	до 5
	16. Исполнительская дисциплина <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка 	до 5
	17. Строгое соблюдение инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма	до 5
	18. Высокий уровень ведения установленной документации (планирование, ведение педнаблюдений, подготовки отчетов, диагностики и др.)	до 5
	Качественное соблюдение требований СанПиН:	
	17. Содержание помещений (чистота и порядок в группе, уголки, мытье игрушек, маркировка)	до 5
	18. Соблюдение режима дня возрастной группы	до 3
	19. Качественное выполнение санитарно-гигиенических требований при длительном отсутствии младшего воспитателя	до 5
	20. Качественное выполнение дополнительных обязанностей педагогических работников в случае их временного отсутствия	до 5
	21. Психологический климат	
	<ul style="list-style-type: none"> • доброжелательное отношение к воспитанникам и родителям, отсутствие обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций • высокий уровень решения конфликтов. 	до 5
	22. Единовременные выплаты по итогам работы	
Максимальное количество баллов		115
Музыкальные руководители	1. За разработку и внедрение авторских программ в дошкольное образование, нестандартный подход к проведению занятий.	до 5

2. За работу в инновационном режиме: разработку и реализацию совместных с педагогами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	до 5
3. За публикацию научно – практической деятельности в средствах массовой информации	район-3 город- 6 Россия - 10
4. Проведение и участие в мастер - классах, фестивалях, конкурсах профессионального мастерства	район-3 город- 5 Россия - 10
5. За качественную подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества разного уровня	ДОУ- 3 район-5 город- 10
6. За эффективную, качественную работу с родителями (совместные проекты, родительские гостиные, родительские собрания)	до 5
7. Качественная организация детских праздников, развлечений, утренников, досуговой деятельности	до 5
8. Нетрадиционное проведение занятий, детских мероприятий	до 6
9. Содержание в образцовом виде рабочего места и музыкального зала, строгое соблюдение санитарных норм.	до 10
10. Содержание в надлежащем виде костюмов и пособий	до 5
11. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.),	до 5
12. <i>Организация различных видов детской деятельности</i> <ul style="list-style-type: none"> • использование наглядного, дидактического, раздаточного материалов; • соблюдение федеральных государственных требований к организации детской деятельности; • выполнение санитарных норм по организации деятельности дошкольников. 	до 5
13. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка 	до 5
14. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма	до 5
15. Качественное сотрудничество с социумом	до 3
16. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 3

Максимальное количество баллов	17.Создание благоприятного психологического климата в коллективе, среди родителей.	до 5
	18.Строгое соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	до 3
	19. Единовременные выплаты	
		105
Учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог - психолог	1. За разработку и внедрение авторских программ в дошкольное образование, нестандартный подход к проведению занятий.	до 5
	2. За работу в инновационном режиме: разработку и реализацию совместных с педагогами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	до 5
	3. За публикацию научно – практической деятельности в средствах массовой информации	район-3 город- 6 Россия - 10
	4. Проведение и участие в мастер - классах, фестивалях, конкурсах профессионального мастерства	район-3 город- 5 Россия - 10
	5. Обновление и содержание методического материала, своевременное оформление информационных стендов	до 3
	6. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.),	до 5
	7. Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) – по средней посещаемости в месяц	за 1 ребенка сверх нормы 5 баллов

8. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	100% - 10 81-99% - 8 71-80% - 5 60-70% - 3
10. За качественную подготовку детей в утренниках, конкурсах, фестивалях разного уровня	ДООУ- 3 район-5 город- 10
11. За эффективную, качественную работу с родителями (совместные проекты, родительские гостиные, родительские собрания)	до 5
12. <i>Организация различных видов детской деятельности</i> <ul style="list-style-type: none"> • использование наглядного, дидактического, раздаточного материалов; • соблюдение ФГОС к организации детской деятельности; • выполнение санитарных норм по организации деятельности дошкольников. 	до 5
13. Качественное сотрудничество с социумом	до 3
14. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 3
15. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности 	до 6
16. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма	до 5
17. Создание благоприятного психологического климата в коллективе, среди родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 5
18. Увеличение объема работы	до 5
19. Единовременные выплаты	

<i>Максимальное количество баллов</i>		100
Медицинские работники	<p>1. Контроль за строгим соблюдением санитарно – эпидемиологических норм в ДОУ</p> <p>2. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) физкультурно-оздоровительного процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> • качественный контроль за проведением закаливающих мероприятий <p>3. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение заболеваемости детей, сохранение и укрепление их здоровья: общая детская посещаемость свыше 80%</p> <p>4. Обеспечение контроля за качественным питанием детей.</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока (закладка продуктов, снятие проб, своевременная выдача). • качественное составление перспективного меню • эффективный контроль за качеством, поступающих от поставщиков продуктов <p>5. Разработка и внедрение оздоровительных программ по улучшению здоровья детей, качественный контроль за проведением профилактических и оздоровительных процедур</p> <p>6. Качественное ведение установленной документации, своевременная сдача отчетов</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. <p>7. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, отсутствие травматизма</p>	<p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 15</p> <p>до 10</p> <p>до 5</p> <p>до 15</p> <p>до 5</p>

	8. Качественное сотрудничество с социумом, организация проведения санитарно – просветительской работы	до 6
	9. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 5
	10.Создание благоприятного психологического климата в коллективе, среди родителей. Отсутствие обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
	11. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности 	до 5 до 5
	12. Образцовое содержание кабинета, своевременное оформление информационных стендов	до 5
	13 Участие в работе творческих групп, методических объединений, медико-педагогических совещаний, малых педагогических советов, конференциях, семинарах ДОУ, района, города, участие в жизни ДОУ.	до 10
	14. Единовременные выплаты	
Максимальное количество баллов		105

помощники воспитателя	1. Снижение заболеваемости воспитанников <ul style="list-style-type: none"> • участие в проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников. • строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей • положительные результаты летней оздоровительной работы 	до 10
	2. Участие в образовательном процессе и досуговой деятельности, в преобразовании развивающей среды ребенка. <ul style="list-style-type: none"> • активное участие в оформлении летних и зимних участков 	до 10
	3. Образцовая организация детского питания <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение графика кормления, • культура организации кормления, • творческий подход к оформлению и организации питания. 	до 10
	4. Строгое соблюдение санитарных норм <ul style="list-style-type: none"> • образцовое содержание групп, • проведение генеральных уборок. 	до 15
	5. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней посещаемости в месяц	до 5
	6. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 10
	7. Активное участие в общесадовских мероприятиях (праздниках, утренниках, подготовке помещений к праздникам)	до 5
	8. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 5
	9. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности • соблюдение профессиональной и корпоративной этики 	до 10
	10. Отсутствие обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
	11. Единовременные выплаты	

<p>Максимальное количество баллов</p>		<p>85</p>
<p>Работники пищеблока</p>	<p>1. Качественное выполнение технологии приготовления блюд</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие объема порций возрасту, • отсутствие претензий со стороны медицинского персонала, администрации, родителей, педагогов по качеству питания <p>2. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН</p> <ul style="list-style-type: none"> • качественное проведение генеральных уборок, • содержание спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии <p>3. <i>Исполнительская дисциплина</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности • соблюдение профессиональной и корпоративной этики <p>4. Сохранность имущества и обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования</p> <p>5. Отсутствие обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.</p> <p>6. Соблюдение правил хранения продуктов, товарного соседства</p> <p>7. За высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд</p>	<p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 15</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p>
<p>1.</p>	<p>8. За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения</p> <p>9. Выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника</p>	<p>до 5</p> <p>до 20</p>

	10. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 5
	11. Единовременные выплаты	
Максимальное количество баллов		90
Заведующий хозяйством	1. Высокий уровень ведения установленной документации	до 5
	2. За качественный контроль за качеством продуктов питания	до 5
	3. Участие в составлении меню	до 5
	4. Содержание помещений склада продуктов в соответствии с требованиями СанПиН.	до 5
	5. Сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения.	до 5
	6. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности • соблюдение профессиональной и корпоративной этики 	до 10
	7. За качественное и своевременное обеспечение учреждения продуктами питания	до 5
	8. За своевременное и качественное заключение договоров поставки продуктов питания.	до 5
	9. За активную работу с поставщиками продуктов питания <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие нарушений при приеме документации • своевременная подача заявок на продукты. 	до 10
	10. За активную работу по соблюдению сроков реализации продуктов, условий их хранения	до 15
	11. За активное участие при погрузочных, разгрузочных работах	до 10
	12. Отсутствие обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
	13. Участие в жизни ДООУ.	до 5
	14. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Учреждении, своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.	до 3

	15. Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Учреждения, обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом.	до 3
	16.Укрепление и сохранность материально – технической базы Учреждения, своевременное списание и замена твердого инвентаря.	до 3
	17.Обеспечение работ по благоустройству и озеленению территории, уборке снега, участие в жизни ДОУ.	до 3
	18. Единовременные выплаты	
Максимальное количество баллов		102
Машинист по стирке белья, кастелянша	1.Качественная стирка, хранение белья и спец. одежды соответственно СанПиН	до 15
	2. Соблюдение графика смены белья.	до 15
	3.Выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника	до 10
	4. Высокий уровень ведения установленной документации.	до 5
	5. Своевременное приготовление костюмов к мероприятиям, качество их хранения	до 10
	6. Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	до 15
	7. Обеспечение качественного учета, своевременное списание и замена мягкого инвентаря.	до 10
	8. Сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения.	до 5
	9. Своевременный ремонт одежды, белья.	до 5
	10. Отсутствие обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
	11.Исполнительская дисциплина <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности соблюдение профессиональной и корпоративной этики	до 10
	12.Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования	до 5

Максимальное количество баллов	13. За качественную подготовку учреждения к новому учебному году	до 5
	14 Единовременные выплаты	
		105
Дворник	1. За качественную ежедневную своевременную уборку территории Учреждения, строгое соблюдение санитарных норм	до 10
	2. За качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории Учреждения (летний и зимний период), обрезка деревьев.	до 10
	3. Содержание в надлежащем виде уборочного инвентаря.	до 5
	4. <i>Исполнительская дисциплина</i> <ul style="list-style-type: none"> • безупречное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка; • строгое соблюдение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; • соблюдение профессиональной и корпоративной этики. 	до 15
	5. Сохранность имущества и материальных ценностей Учреждения	до 5
	6. Отсутствие обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	до 5
	7. Отсутствие замечаний за состояния оборудования	до 5
	8. Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями	до 15
	9. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	до 10
	10. Образцовое содержание закрепленных помещений	до 5
	11. За активную работу по уборке крупного мусора с территории	до 15

	12. Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, воспитанников, работников, в том числе подъездные пути в зимнее время (уборка снега после сильного снегопада)					до 15
	13. . Единовременные выплаты (по итогам месяца, квартала, года)					
Максимальное количество баллов						115
Сторож	Значение критерия	Кол-во баллов	Примечание	Периодичность установления надбавок	сам ооценка	Работа комиссии
Высокая эффективность эксплуатации оборудования (пожарной и тревожной кнопки)	Отсутствие замечаний к эксплуатации	4	Анализируется работа в целом по учреждению	1 раз в полгода		
Качественное соблюдение правил ведения документов	Отсутствие замечаний	10	Согласно анализа заполненных документов	1 раз в полгода		
Отсутствие нарушений и замечаний по результатам внутрисадовских проверок	99,1-100%	10	А/В*100%, где А – количество без нарушений, В – общее количество проверяемых критериев	1 раз в полгода		
	98,1-99%	9				
	97,1-98%	8				
	96,1-97%	7				
	95,1-96%	6				
	94,1-95%	6				
	93,1-94%	5				
	92,1-93%	4				
	91,1-92%	3				
90,1-91%	2					
		1				

Отсутствие происшествий во время дежурства. Своевременное устранение причин и последствий происшествия	Отсутствие замечаний	10	Анализируется работа за отчетный период	1 раз в полгода		
Качественное обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	5	По данным контроля заместителем заведующего по АХР	ежемесячно		
Качество ведения документации	Отсутствие замечаний	5	По данным контроля заместителем заведующего по АХР	ежемесячно		
Качественное соблюдение установленной исполнительной дисциплины	Отсутствие замечаний к исполнению работником своих должностных обязанностей Наличие 1 зам Наличие 2 зам Более 3 зам	5 3 1 0	Анализируется работа по соблюдению работником правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, исполнения приказом руководителя Учреждения	ежемесячно		

Результативность и качество по подготовке к новому учебному году (оценивается в период с июня по сентябрь)	96-100% 85-95% 70 - 84%	5 4 3	А/В*100%, где А – выполненные мероприятия по подготовке к началу учебного года, В – число запланированных мероприятий по подготовке к началу учебного года	ежемесячно		
Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	Отсутствие замечаний	5	Анализируется работа по данным за месяц (наличие жалоб, заявлений)	ежемесячно		
Качественная работа по предотвращению аварий	Отсутствие замечаний	5	Анализируется работа по данным за месяц	ежемесячно		
Участие в мероприятиях ДОУ	3 мероприятия 2 мероприятия 1 мероприятие	5 3 1	Анализируется работа по данным за месяц	ежемесячно		
Максимальный балл 40						

Размер надбавки за качество выполняемых работ рассчитывается по следующей формуле:

$$P = (Скр * Сб),$$

где: Р – размер надбавки за качество выполняемых работ, рублей;

Скр – сумма баллов по критериям качества работы;

Сб – стоимость одного балла, рублей.

Стоимость одного балла определяется руководителем учреждения по следующей формуле:

$$Сб = (Сф/Кб),$$

где: Сб – стоимость одного балла, рублей;

Сф – фактическая стимулирующая часть фонда оплаты труда, рублей;

Кб – общее количество набранных баллов работниками учреждения.

Критерии оценки качества работ и размеры надбавки за качество выполняемых работ определяются по каждой должности (профессии).

4.6. Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам устанавливается исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждении по основной должности в следующих размерах, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

№ п.	Стаж работы	Размер надбавки, % должностного оклада (оклада)
1	2	3
1	От 0 года до 2 лет	3
2	От 2 до 5 лет	5
3	От 5 до 10 лет	8
4	От 10 до 15 лет	10
5	От 15 до 20 лет	12
6	Свыше 20 лет	15

4.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение.

- 5.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при некачественном исполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.
- 5.2. Нарушение Устава Учреждения
- 5.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.4. Нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.5. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.6. Нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- 5.7. Нарушение корпоративной этики;
- 5.8. Обоснованные жалобы родителей на педагогов, на персонал за низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное отношение к детям, нарушение педагогической этики.
- 5.9. Детский травматизм по вине работника.
- 5.10. Рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
- 5.11. Нарушение режимных моментов.
- 5.12. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.13. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри ДООУ и на других уровнях.
- 5.14. Наличие замечаний в ведении обязательной документации.
- 5.15. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).
- 5.16. Все случаи уменьшения или лишения стимулирующих выплат рассматриваются экспертной группой ДООУ в индивидуальном порядке в каждом случае, согласовываются с профсоюзным комитетом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников учреждения и утверждения приказом заведующего.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Приложение № 3

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Кузнецовский детский сад**

Рассмотрено:
Общим собранием
Трудового коллектива
МКДОУ Кузнецовский детский сад
Протокол № 1 от 28. 08. 2016

Утверждаю:
Заведующий
_____ Е.С. Печеная
Приказ от 01 сентября 2016
№ 13

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения Кузнецовский детский сад

Баганского района Новосибирской области

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кузнецовского детского сада (ДОУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- ☞ порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- ☞ обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- ☞ режим работы и время отдыха;
- ☞ меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников и утверждаются заведующий ДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1.ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- ☞ паспорт для удостоверения личности;
- ☞ документ об образовании, повышении квалификации;

- ☞ трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- ☞ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ☞ идентификационный номер налогоплательщика;
- ☞ медицинскую книжку установленного образца.
- ☞ При приеме на работу педагогические работники предоставляют справку из ФКУ «Главного информационного аналитического центра МВД России, ГУ МВД России по Новосибирской области «О наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования» ст.331 ТК РФ

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- ☞ разъяснить его права и обязанности;
- ☞ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ☞ познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ☞ познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в

ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией

законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ⊗ ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- ⊗ обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- ⊗ систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- ⊗ прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- ⊗ восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- ⊗ появление на работе в нетрезвом состоянии;
- ⊗ совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- ⊗ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- ⊗ совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- ⊗ другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

1.15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Ш. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Заведующая ДОО:
- 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также

контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.14.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
 - 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
 - 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
 - 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
 - 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, не реже чем 1 раз в 3 года проходить курсы повышения. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
 - 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
 - 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заведующей ДОУ обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ДОУ.
 - 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный

процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

44

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги ДООУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3;8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОО имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.

45

- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда .
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю логопеду — 20 часов в неделю;
- руководителю по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

- Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 Закона № 181-ФЗ)

7.3. Режим работы учреждения: с 8.00 до 18.30.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание, занятий:

- составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников

— утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях ДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003—

ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

—музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию ;

— для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

7.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и

воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОО возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками ДОО и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОО.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора ДОО, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОО», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, и на основании решения Комиссии

по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

Х. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту

работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями