

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ТК МБДОУ №3
Черкашина Черкашина И. В.
«05» 02 2019г.



Коллективный договор

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

детский сад № 3 «Яблочко»

п. Тульского, Майкопского района РА

с 05.02 2019г. по 05.02 2022 гг.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад № 3 «Яблочко».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице представителя – и.о. заведующей Чурсиновой М. М.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о новой системе оплаты труда работников;

- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) штатное расписание;
- 7) график работы сотрудников.
- 8) положение о премировании
- 9) положение о доплатах и другие локальные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профком:

- Учёт мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных, нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её 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 её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существующие условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

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

2.5. В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора Работодатель требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2 Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы; оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ) в случае если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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 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.

4.2. 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 учётом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 170 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

4.3.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно ст. 64 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3. В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.5. С апреля месяца по октябрь каждого года педагогические работники и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. К работе на территории ДОУ привлекаются сотрудники из расчета 2 раза в месяц. Учет работы ведется заместителем заведующего по АХР и обсуждается на собраниях трудового коллектива.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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).

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается тарификацией, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.8. Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОО не менее 42 календарных дней.

5.9. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника (заявление) в течение года отпуск без сохранения заработной платы. В обязательном порядке администрация предоставляет по желанию работника такой отпуск в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6. Оплата труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющий образовательный процесс, производится на основе Положения о оплате труда в МБДОУ № 3 «Яблочко», разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников на территории республики Адыгея, и принимается работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.

6.2. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала, определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд.

6.3. 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 республики Адыгея.

6.4. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения о материальном стимулировании труда работников в МБДОУ № 3 «Яблочко». Документ разрабатывается и реализуется администрацией образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.

6.7. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца.

6.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя 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 не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней ставки заработной платы работника.

6.10. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.10.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере не менее $\frac{1}{300}$ действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.10.2. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.10.3. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.10.4. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.10.5. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6.00.).

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.11.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11.3. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющими обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплату за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 100 % оклада (тарифной ставки) работника по основной профессии (должности).

Доплата вводится на период совмещения профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника на основании приказа руководителя.

6.11.4. Производить оплату труда во время карантина в размере средней заработной платы.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

7.1.Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроках их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.3.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения.

7.4.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

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

7.6.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.7.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

7.8.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.10.Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

7.11.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.12.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

7.13.Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14.Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

7.15.Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения;
- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членов профсоюза, а также общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8.Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятий.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Представитель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию.

8.11. Работодатель за добросовестную, качественную работу в Профсоюзе за счет средств надтарифного фонда учреждения или экономии средств на оплату труда производит ежемесячную выплату председателю ПК в размере 20 % тарифной ставки (оклада) (ст. 377 ТК РФ и Положения «О надбавках...» Приложение 1).

9. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Председатель во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью занесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работником пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.8. Своевременно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

10.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в 6 месяцев.

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

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

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

10.7.Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ №2

_____ Артеменко С.Г.

« ____ » _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ №2

_____ Н.Н Тхагапсова

« ____ » _____ 2014г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения Центр развития ребенка -
детский сад №2 «Жемчужинка».**

1. Общие положения.

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад №2 «Жемчужинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением главы МО «Майкопский район» от 03.08.2009 года № 4-н «О введении новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений МО «Майкопский район» по видам экономической деятельности» (далее - Постановление); Постановлением Администрации МО «Майкопский район» от 12 октября 2013года №84-н «Об увеличении размеров (минимальных размеров) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений МО «Майкопский район» и регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад №2 «Жемчужинка» (далее - учреждение).

2.Порядок и условия оплаты труда

2.1.Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Постановлением и отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются

- в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы
- или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.6. Специалистам, за исключением руководителей и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 0,25. Выплата по указанному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

2.7. Размеры выплат компенсационного характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Положения.

2.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.9. Определение размеров заработной платы по основной деятельности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.10. Заработная плата заместителей заведующего по административно-хозяйственной части и воспитательно-образовательной работе состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а так же выплат стимулирующего характера, установленных настоящим разделом Положения.

Должностной оклад заместителей по административно-хозяйственной части и воспитательно-образовательной работе устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3. Перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение 2);
- 2) выплаты за дополнительные трудовые затраты (Приложение 3);
- 3) выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения;

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации действующим законодательством. Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры выплат устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительные трудовые затраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

Размеры указанных выплат установлены в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.3. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим и другим работникам учреждения, за исключением работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя, устанавливаются в размерах в соответствии с Приложением №4.

3.4. Работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом (Приложение №4).

4. Перечень выплат стимулирующего характера.

В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ №2 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1. Выплаты педагогическому персоналу на интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Приложением №5

- Стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения (участие педагога и его воспитанников в мероприятиях разного уровня - конкурсы, семинары, выступления и т.д).
- Разработка общеобразовательных (рабочих) программ в соответствии с ФГОС и внедрение новых эффективных программ и методик.
- Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, разработка инновационных и (или) авторских образовательных программ.
- Работа в условиях эксперимента (пилотной площадки) в рамках выполнения федеральных, региональных, муниципальных и иных утвержденных программ.
- Использование здоровьесберегающих технологий. Стабильно высокая посещаемость.
- За ведение дополнительной образовательной деятельности в рамках оказания платных и бесплатных образовательных услуг (кружковая работа).

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) ставки заработной платы за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с Приложение №5.

4.2 Выплаты за качество выполняемых работ:

Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ представленных в Приложении № 6 к настоящему Положению по итогам месяца (квартала, года).

4.3 Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам за стаж работы.

4.3.1 Выплата по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы педагогическим работникам за стаж педагогической работы устанавливается в размерах:

- при выслуге от 5 до 10 лет — 0,1;
- при выслуге от 10 до 20 лет - 0,2;
- при выслуге свыше 20 лет — 0,3 .;

4.3.2 Выплата за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения (за исключением педагогических работников) в процентах от должностного оклада пропорционально отработанному времени в размерах:

- при выслуге от 5 до 10 лет — 0,05 %;
- при выслуге от 10 до 20 лет — 0,10 %;
- при выслуге свыше 20 лет — 0,15 %.

4.4 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии первой квалификационной категории — 50 % от оклада;
- при наличии высшей квалификационной категории — 100 % от оклада.

4.5 Персональный коэффициент молодому специалисту.

Персональный коэффициент молодому специалисту (воспитателю) к ставке заработной платы может быть установлен в возрасте до 27 лет включительно в целях привлечения молодых специалистов для работы в ДОУ в размере не более 0,5 от оклада. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа.

4.6 Повышающий коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая степень, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю учреждения. Размеры повышающего коэффициента:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) не более 0,10;
- работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Почетный работник общего образования РФ» (РА), «Отличник Народного просвещения» СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея не более 0,10;

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из имеющихся оснований наиболее выгодному для работника.

4.7 Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профсоюзного органа. Размер повышающего коэффициента - не более 0,10.

4.8 Персональный коэффициент к ставке заработной платы может быть установлен педагогическим работникам и прочему персоналу в размере не более 150% от оклада или в абсолютных размерах за увеличение объема работ и расширение функциональных обязанностей (контрактный управляющий, ответственный за пожарную безопасность, технику безопасности и охрану труда, ответственный по ЧС, сбор родительской платы, организация питания, обслуживание АИС, работа с сайтом ДОУ, организация работы по профессиональной ИКТ – компетентности педагога в работе с детьми в условиях внедрения ФГОС и профессионального стандарта педагога, ведение воинского учета, председатель профсоюзной организации).

5. Порядок установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ для педагогических работников и специалистов МБДОУ

5.1 Распределение выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ может осуществляться по итогам месяца, квартала, года (в пределах имеющегося фонда)

5.2 Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

5.3 Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

5.4 Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.5 Для установления работникам выплат стимулирующего характера на начало финансового года (январь 20... года) создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ № 2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

5.6 На каждого работника (путём самоанализа) оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

5.7 Все работники МБДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствии с утвержденными бланками не позднее 05 числа текущего месяца

5.8 Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

5.9 Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

5.10 Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

5.11 На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

5.12 Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

5.13 Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования

6. Порядок и условия премирования

Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

6.1 Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

6.2 Единовременное премирование работников МБДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы по критериям определенным в Приложении № 7 и Приложении № 8 .

6.3 Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

6.4 Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ .

6.5 Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МБДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

6.6 Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.

6.7 Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование

- к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд.
- Премии к юбилеям работы в МБДОУ,
- ко дню рождения выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

6.8 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, (руководитель филиала, старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра,) представляет заведующей МБДОУ служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима (по вине работника);
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного приложения

8. Оплата труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

8.1 Заработная плата заместителей руководителей учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера, установленных настоящим разделом Положения. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

8.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

8.3 Руководитель учреждения может установить заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы. Виды, размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы устанавливаются руководителем учреждения.

9. Материальная помощь.

9.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи установлены в приложении № 8 к настоящему Положению.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работник

Приложение №1

к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы должностей/Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях) |
|---|--|--|
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель | 4312 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | Музыкальный руководитель | 5686 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель, педагог-психолог | 5940 |
| 4 квалификационный уровень | Учитель-логопед, руководитель физического воспитания, старший воспитатель | 6067 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |

| | | |
|---|---|-------|
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части | | 18850 |
| Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе | | 18850 |
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих | | |
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Дворник, сторож, уборщик служебных помещений, кастелянша, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья | 2790 |
| 4 квалификационный уровень | Водитель | 4186 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Повар (4-5р.) | 3044 |
| 1 квалификационный уровень | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружения (бр.) | 4186 |
| Средний медицинский персонал | | |
| 3 квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра | 4439 |

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат

| Профессии рабочих, должности служащих | Перечень работ | Размер компенсационных выплат |
|--|--|-------------------------------|
| Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, машинист по стирке белья, старшая медсестра, повар, подсобный рабочий, шеф-повар | Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением. Работа по приготовлению пищи, переноска тяжестей, разделывание мяса и рыбы вручную, первичная обработка мяса, рыбы, чистка овощей, мытье посуды с применением моющих дез.растворов | 12% |

Приложение №3
к Приложению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Виды и размеры выплат компенсационного характера.

| Виды выплат компенсационного характера | Размеры выплат компенсационного характера |
|--|---|
| Совмещение профессий (должностей) | Не более 100% от оклада или в абсолютных размерах |
| Расширение зоны обслуживания | Не более 100% от оклада или в абсолютных размерах |
| Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Не более 100% от оклада или в абсолютных размерах |
| <p>Дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа в выходные и нерабочие праздничные дни; - работа в ночное время; - сверхурочная работа | <p>Не более 100% от оклада или в абсолютных размерах</p> <p>Не менее 35% от оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время</p> <p>Не более 100% от оклада или в абсолютных размерах</p> |

Приложение №4
к Приложению об оплате труда

работников МБДОУ №2

Перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, и размер выплат.

| Наименование оплачиваемых работ | Размеры выплат |
|---|--|
| За содержание (исправность, гигиена, комфорт) эстетическое, материальное наполнение и эффективную работу кабинета (группы) ДОУ | Не более 10% от оклада нормативной ставки |
| Ведение кружковой работы | до 20% от оклада или в абсолютных размерах |
| Работа в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях, аттестационных комиссиях, руководство комиссиями - МО учреждения; - МО районное. | 5% от оклада 20% от оклада |
| Доплата к окладу (должностному окладу) за увеличение объема работ и расширения функциональных обязанностей | До 150% от оклада |
| Общественным инспекторам по охране прав детства | 5% от оклада |
| Общественный инспектор по технике безопасности и охране труда | 50% от оклада |
| Ведение сайта МБДОУ | 30% от оклада или в абсолютных размерах |
| Организация работы по питанию | до 100% от оклада |
| Работа в логопедических группах | 20% от оклада |
| Сбор родительской платы | 100% от оклада или в абсолютных размерах |
| Обслуживание АИС | 100% от оклада или в абсолютных размерах |
| Организация работы профессиональных ИКТ | до 40% от оклада |
| Ведение воинского учета. | 50% от оклада |
| Председатель профсоюзной организации | 20 % от оклада |

Примечание:

Все указанные виды выплат устанавливаются дифференцировано в зависимости от условий, которые влияют на их размер.

Указанные выплаты устанавливаются при отсутствии в штатном расписании учреждения соответствующих должностей.

Приложение №5

к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Показатели для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, и их размеры

| Показатели | Размеры выплат |
|---|--|
| Стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения | Не более 15% от оклада, нормативной ставки |
| Качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения | Не более 20% от оклада, нормативной ставки |
| Разработка и внедрение новых эффективных программ и методик | Не более 40% от фактической ставки |
| Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ | Не более 50% от фактической ставки |
| Работа в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ | Не более 35% от фактической ставки |
| Использование здоровьесберегающих технологий | Не более 20% от фактической ставки |
| Подготовка призеров конкурсов | Не более 20% от фактической ставки |

Приложение №6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Критерии определения качества выполнения работы (результативности деятельности) работников МБДОУ

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе.

| Критерии оценки деятельности | Баллы |
|---|-------|
| Работа без больничных листов | |
| Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в | |

| | |
|--|--|
| конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях и др.) | |
| Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства. | |
| Участие в инновационной и научно - методической деятельности, разработка проектов, педагогических технологий, методических материалов. | |
| Высокий уровень организации, контроля, анализа мониторинга образовательного процесса и аттестации педагогических работников. | |
| Оказание высоко квалифицированной помощи педагогам при подготовке к семинарам, конференциям, профессиональным конкурсам, наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: на внутрисадовском уровне -2 на муниципальном уровне- 3 на региональном уровне-4 на федеральном уровне-5 | |
| Реализация годового плана деятельности МДОУ в полном объёме, выполнение плана внутри учрежденческого контроля. Эффективность и качество исполнения управленческих решений. | |
| Самостоятельность принимаемых решений по вопросам воспитательно-образовательной работы. | |
| Методическая помощь молодым специалистам | |
| Своевременность выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями, приказами и распоряжениями заведующего | |
| Максимальное количество баллов | |

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

| Критерии оценки деятельности | Баллы |
|---|-------|
| Работа без больничных листов | |
| Своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения. | |
| Высокое качество организации и проведения ремонтных работ. | |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности. | |
| Организация работы по охране труда. | |
| Своевременное обеспечение сотрудников спецодеждой, необходимым материалом и инструментом для проведения санитарных и ремонтных работ, а так же инвентарем для работ по благоустройству территории учреждения. | |
| Выполнение плана внутри учрежденческого контроля. | |
| Самостоятельность принимаемых решений по вопросам воспитательно-образовательной работы. | |
| Эффективность и качество исполнения управленческих решений. | |
| Своевременность выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных | |

| | | |
|--|---|--|
| | решениями, приказами и распоряжениями заведующего | |
| | Максимальное количество баллов | |

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|----|--|-------|
| 1 | Работа без больничных листов | |
| 2 | Повышение авторитета и имиджа ДООУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.) | |
| 3 | Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства. | |
| 4 | Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов. | |
| 5 | Высокий уровень организации, контроля, анализа мониторинга образовательного процесса и прогнозы на будущее. | |
| 6 | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п. Результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: 1. на внутрисадовском уровне 1 2. на муниципальном уровне 2 3. на региональном уровне 3 4. на федеральном уровне 5 | |
| 7 | Реализация годового плана деятельности МДОУ в полном объеме, выполнение плана внутри учрежденческого контроля. Эффективность и качество исполнения управленческих решений. | |
| 8 | Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы. | |
| 9 | Методическая помощь молодым специалистам | |
| 10 | Организация работы РМО. Подготовка документов на РМО. | |
| | Максимальное количество баллов | |

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей.

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|---|---|-------|
| 1 | Работа без больничных листов | |
| 2 | Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | |
| 3 | Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет свыше 81%, ранний возраст свыше 71% - 5 | |

| | | |
|----|--|--|
| | посещаемость составляет от 71% до 80%, ранний возраст от 60% до 71% - 4 посещаемость составляет от 65% до 71%, ранний возраст от 55% до 60% - 3 | |
| 4 | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников до 3 случая заболевания по д/с; до 4 случаев – по яслям до 4 случаев заболевания по д/с; до 5 случаев – по яслям до 5 случаев заболевания по д/с; до 6 случаев – по яслям | |
| 5 | Интенсивность и напряжённость работы при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п., в общих мероприятиях образовательного учреждения. | |
| 6 | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта на федеральном уровне -5; на региональный уровень - 4 на муниципальном уровне -3 ; на внутрисадовском уровне - 2 | |
| 7 | Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей младшего и среднего дошкольного возраста, организация двигательного режима Участие воспитанников старшего дошкольного возраста в конкурсах, фестивалях и т.п. в старших и подготовительных группах на федеральном уровне – 5; на региональном уровне – 4 на муниципальном уровне -3; на внутрисадовском уровне - 2 | |
| 8 | Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. | |
| 9 | Культура и гигиена питания дошкольника. | |
| 10 | Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства. Размещение информации о своей деятельности на сайте МБДОУ | |
| | Максимальное количество баллов | |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
учителя-логопеда, педагога-психолога**

| | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|----|---|--------------|
| 1. | Работа без больничных листов | |
| 2. | Эффективная работа с родителями. | |
| 3. | Образцовое содержание кабинета и методического материала | |
| 4. | Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. | |
| 5. | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития. | |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок. | |
| 7 | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) на федеральном уровне - 5 на региональном уровне - 4 на муниципальном уровне - 3 | |
| 8 | Участие в работе МПК и РМО. Подготовка документов. | |
| 9 | Участие в общих мероприятиях ДООУ (участие в детских праздниках, конкурсах, развлечениях). | |
| 10 | Увеличение объёма работы | |
| | Максимальное количество баллов | |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.**

| | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|----|---|--------------|
| 1. | Работа без больничных листов | |
| 2. | Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями | |
| 3. | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДООУ, образовательной программы. | |
| 4. | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) на федеральном уровне на региональном уровне на муниципальном уровне | |
| 5. | Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на федеральном уровне -5 ; на региональном уровне - 4 на муниципальном уровне – 3; на внутрисадовом уровне - 2 | |
| 6 | Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДООУ. | |
| 7 | Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям | |
| 8 | Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). | |
| 9 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДООУ и т.д.). | |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 10 | Увеличение объёма выполняемой работы. | |
| | Максимальное количество баллов | |

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **прочего персонала**

| | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|----|---|--------------|
| 1. | Работа без больничных листов | |
| 2. | Эффективная работа <i>на своём рабочем месте</i> , ответственное отношение к своим должностным обязанностям | |
| 3 | Сохранность и рациональное использование имущества МБДОУ и ресурсов МБДОУ | |
| 4 | Отсутствие замечаний по линии контролирующих органов | |
| 5 | Содержание в надлежащем виде рабочего места. | |
| 6 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | |
| 7 | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | |
| 8 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(работа в комиссиях и т.п.). | |
| 9 | Взаимодействие в работе с сотрудниками детского сада. | |
| 10 | Строгое соблюдение гигиенических норм и правил к содержанию помещений, участков | |
| | Максимальное количество баллов | |

Примечание: ежемесячно до 10 числа раздаются листки учета достижений в работе всем работникам учреждения. Работники ДОУ заполняют листки учета достижений и сдают заместителю председателя комиссии по распределению премий.

Члены комиссии проверяют оценку своего труда каждого работника, в случае необходимости поправляют, подсчитывают общее количество баллов, стоимость 1 балла и вычисляют сумму денежной премии.

Приложение №7
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

Критерии премирования работников учреждения

| Наименование | Размеры премии |
|--|---|
| Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в | Не более 100% от оклада, нормативной ставки |

| | |
|---|--|
| соответствующем периоде | или абсолютное значение |
| Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения | Не более 40% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года | Не более 60% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | Не более 55% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения | Не более 45% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Участие в особо важных мероприятиях | Не более 50% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Не более 50% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |
| Качественная подготовка и своевременное представление отчетности | Не более 60% от оклада, нормативной ставки или абсолютное значение |

Приложение №8
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №2

| | |
|--|---|
| Условия предоставления материальной помощи | Размеры |
| На приобретение лекарств и лечение | Не более 200% от оклада или абсолютное значение |
| Непредвиденные случаи (пожар и т.д.) | Не более 100% от оклада или абсолютное значение |
| При уходе на пенсию | Не более 100% от оклада или абсолютное значение |

| | |
|--------------------------|--|
| Юбилейные даты | Не более 100% от оклада или абсолютное значение |
| Рождение ребенка | Не более 100% от оклада или абсолютное значение |
| Смерть близкого человека | Не более 100% от оклада или абсолютное значение |

Примечание:

Все виды вышеуказанных доплат и материальной помощи (стимулирующие выплаты) выплачиваются при условии экономии по фонду оплаты труда учреждения.

Приложение 2

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ
Центр развития ребенка –
детский сад № 2 «Жемчужинка»
протокол от
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Центр развития ребенка –
детский сад № 2 «Жемчужинка»

Н.Н.Тхагапсова
« ___ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка»

Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка» являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка» утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка» размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2.Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
- 2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода

на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. В связи с изменениями в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, а так же изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения.

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением.

- 5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - открывать и закрывать счета в банках;
 - присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Заведующий обязан:
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон.

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность за:

- уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы.

- 7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад №2 «Жемчужинка», а также правилами организации образовательного процесса, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 7.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме: с 7-00 до 14-00, с 12-00 до 19-00.
- 7.4. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.
- 7.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры.
- 7.7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников при наличии доверенности).
- 7.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 7.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.17. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 7.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.19. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.20. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.21. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять правила организации образовательного процесса;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8.Время отдыха.

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

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДОУ в соответствии с законодательством.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 36 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9.Заработная плата.

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"24" числа текущего месяца;

"10" числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд.

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МБДОУ №2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №2

С.Г Артеменко
« ___ » _____ 2016г.

Н.Н Тхагапсова
« ___ » _____ 2016г

М.п

ПЛАН
мероприятий по охране труда и технике безопасности.

| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|--|------------------|---|
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. | ежедневно | Зам.зав. по АХР |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты. | 1 раз в неделю | Зам.зав. по АХР |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой мед.помощи. | 1 раз в квартал | Ст.медсестра |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды. | ежедневно | Ст.медсестра |
| 5 | Завоз песка для просыпания территории во время гололеда. | октябрь | Зам.зав. по АХР |
| 6 | Ремонт крыши на верандах | август | Зам.зав. по АХР |
| 7 | Плановый ремонт помещений здания | июнь | Зам.зав. по АХР |
| 8 | Перезарядка огнетушителей | в течении года | Зам.зав. по АХР |
| 9 | Озеленение и благоустройство территории. | апрель- октябрь | Зам.зав. по АХР |
| 10 | Обрезка кустарников и деревьев на территории ДОУ | 2, 4 квартал | Зам.зав. по АХР |
| 11 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях. | в течении года | Зам.зав. по АХР |
| 12 | Контроль за состоянием системы теплоснабжения и устранение неисправностей. | ежедневно | Зам.зав. по АХР |
| 13 | Контроль за состоянием работы по охране труда, ПБ на рабочем месте. | постоянно | Зам.зав. по АХР |
| 14 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | в течении года | Зам.зав. по АХР |
| 15 | Капитальный ремонт входных ступенек на кухню и 1 мл.А группу. | июнь | Зам.зав. по АХР |
| 16 | Проведение учебы по охране труда с молодыми воспитателями. | по графику | Ст.воспитатели |
| 17 | Систематическое проведение инструктажей по охране труда. | по графику | Общественный инспектор по охране труда, ответственный по эл.безопасности. |
| 18 | Отчет уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда о проделанной работе на | по графику | Общественный инспектор по охране |

| | | | |
|----|---|---------------|--|
| | общем собрании трудового коллектива. | | труда, ответственный по эл.безопасности. |
| 19 | Участие в разработке проекта коллективного договора между работодателем и работниками по вопросам охраны труда | февраль | Председатель ПК, Общественный инспектор по охране труда |
| 20 | Участие в разработке соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ | февраль | Председатель ПК, Общественный инспектор по охране труда |
| 21 | Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. | ежемесячно | Общественный инспектор по охране труда, зам. зав. по АХР |
| 22 | Заседания комитета (комиссии) по охране труда | по графику | Общественный инспектор по охране труда |
| 23 | Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работниками СИЗ компенсациях и льготах | ежеквартально | Общественный инспектор по охране труда |
| 24 | Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ и их правильное использование | ежеквартально | Общественный инспектор по охране труда, председатель ПК |

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МБДОУ №2
С.Г Артеменко
«__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №2
Н.Н Тхагапсова
«__» _____ 2016г.

М.п

Соглашение

администрации МБДОУ №2 и профсоюзной организации учреждения по охране труда на 2016-2018г.г

Администрация образовательного учреждения в лице заведующей Тхагапсовой Н.Н, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Артеменко С.Г., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим

законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

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

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуск.

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

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

3.5. Обеспечивать образовательный процесс безопасными учебными пособиями и инвентарем.

3.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

4. Работники учреждения обязуются:

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

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда.

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

4.4. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном отделе образования или администрации района.

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МБДОУ №2
 _____ С.Г Артеменко
 «_» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующая МБДОУ №2
 _____ Н.Н Тхагапсова
 «_» _____ 2016г.

Нормы бесплатной выдачи работникам МБДОУ №2 средств индивидуальной защиты (СИЗ), моющих средств и инвентаря.

| Должность | Наименование средства | Норма выдачи | Срок использования (месяцы) |
|---|--|--------------|-----------------------------|
| Уборщик служебных помещений, мл.воспитатель | мыло (туалетное) | 200 г | 1 |
| | чистящее (дезинфицирующее средство) для уборки | 500 г | 1 |
| | комбинированные перчатки | 1 пара | 2 |
| | халат | 1 шт | 24 |
| | ведро | 1 шт. | 12 |
| | швабра | 1 шт. | 12 |
| | веник | 1 шт. | 12 |
| | савок | 1 шт. | 12 |
| Водитель легкового автомобиля | мыло (туалетное) | 200 г | 1 |
| | комбинированные перчатки | 1 пара | 2 |
| | халат | 1 шт | 24 |

