

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка» Благовещенского района Алтайского края

на 2016 – 2019 годы

M.П.

М.П.



« » 20 года

(указать наименование органа)

Руководитель органа по труду

(должность, Ф.И.О.)

ПЕЧАТЬ



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка» Благовещенского района.**

1.2. Коллективный договор заключен 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) 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 и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники МБДОУ, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя **Маджара Т.В.** (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ **Березова Е.И.**

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 14 календарных дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение об оплате труда работникам учреждения;
- 9) положение о стимулирующих выплатах;
- 9) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения 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 ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.18. Ежегодно в январе месяце стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

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

II. 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 региональным отраслевым Соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

(Основание: ст.179 ТК РФ),

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения Главной краевой аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогическому работнику с учётом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы */Перечень должностей в приложении № 1/*.

3.3.7. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя краевой образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости

(по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2*), разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и

дополнениями) - (**Приложение № 3** *Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 4** *к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска*);

4.11.2. Предоставлять работникам **отпуск без сохранения заработной платы**, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

4.11.3. Предоставлять работникам **дополнительный оплачиваемый отпуск** в следующих случаях:

- за общественную работу - председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению;

4.11.4. Предоставлять работникам **дополнительные дни оплачиваемого отпуска (отгулы)** во время, согласованное с администрацией за:

- дежурство в праздничные дни – до 2 календарных дней;
- ремонт группы в период отпуска по согласованию объёма работы и графика с администрацией – не более 3 календарных дней.

4.11.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более двух часов и не менее 30 мин, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений **Благовещенского района**, утверждённым постановлением Администрации Благовещенского района Алтайского края № 870 от 20.12.2011 года, в соответствии с постановлением Администрации Благовещенского района Алтайского края № 44 от 29.01.2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации Благовещенского района № 870 от 20.12.2011г «О введении новой системы оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Благовещенского района», в соответствии с постановлением Администрации Благовещенского района Алтайского края № 831 от 07.10.2013г «Об утверждении Методики по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (*Приложение № 7 Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Степноозерский центр развития ребёнка – детский сад «Золотая рыбка» Благовещенского района Алтайского края*).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через **перечисления на банковскую карточку**.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится 5 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 20 числа текущего месяца.

5.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.6. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права (*Приложение № 6 Перечень должностей с тяжёлыми и вредными условиями труда, особыми условиями труда, для которых устанавливается доплата за условия труда*).

5.7. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.8. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.9. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда»:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда – не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.10. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор – методист – старший инструктор – методист, тренер – преподаватель – старший тренер – преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

5.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

5.12. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.13. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также

работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.14.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.14.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.14.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.14.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется:**

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда (*Приложение № 10 Соглашение по охране труда на 2016 год*).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом МинСоцтруда РФ от 20 февраля 2014 г. N 103н.

6.1.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности.

6.1.4. Обеспечивать бесплатно выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты согласно типовым нормам работников учреждений образования и результатам аттестации рабочих мест в МБДОУ.

6.1.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.1.6. Обеспечивать за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, санитарного минимума, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ) ***(Приложение № 11 Перечень профессий и работ при выполнении которых, проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры).***

6.1.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

6.1.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.1.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

6.1.10. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.1.11. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» ***(Приложение № 15 Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты).***

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.1.14. Создать в соответствии со ст. 218 ТК РФ комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

7.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.8. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

7.9. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

18.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять 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 счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

8.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

8.17. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

IX. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

9.1 Получение безвозмездной материальной помощи в сложных жизненных ситуациях.

9.2. Приобретение санаторно-курортных путевок в профсоюзные санатории на льготных условиях.

9.3. Содействие в оздоровлении детей.

9.4. Получение беспроцентных займов.

9.5. Пользование услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

9.6. Награждение профсоюзными наградами.

9.7. Бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам.

9.8. Бесплатная юридическая защита при:

- рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- расследовании несчастного случая на производстве,
- привлечении к дисциплинарной ответственности,
- увольнении по инициативе администрации,
- обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;

9.9. Получение новогодних подарков для детей за счет средств первичной профорганизации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей педагогических работников, для которых оплата труда устанавливается
с учётом имеющейся квалификационной категории в случае выполнения
педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная
категория не присваивалась**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования, включая старшего (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), методист, включая старшего, тьютор
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)

Руководитель физического воспитания	Учитель физической культуры (физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования, включая старшего (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

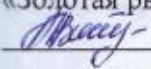
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, включая старшего (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер.
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, (школы искусств, культуры); концертмейстер; музыкальный руководитель	Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель физической культуры физического воспитания); преподаватель физической культуры (физического	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

воспитания); инструктор по физической культуре	
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

Приложение № 2
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

 Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

 Е.И. Березова



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая
рыбка» Благовещенского района
Алтайского края**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ, 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 МБДОУ.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.
- 1.5. 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 МБДОУ.
- 1.6. Администрация МБДОУ 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.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МБДОУ с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора о работе в МБДОУ.
- 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 МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ. 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 МБДОУ 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;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
 - личная санитарная книжка с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ).
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБДОУ.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

- 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района Алтайского края.
- 2.13. Администрация МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.16. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ 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. При изменениях в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
- 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 МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, 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 в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ 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 МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 2.30. С приказом заведующего МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация МБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.34. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.35. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.36. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.37. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.38. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

3. Основные права работников МБДОУ ЦДРР детский сад «Золотая рыбка»

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.

3.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные обязанности работников МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка»

4.1. 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 дошкольного образовательного учреждения, 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.

4.2. Педагогический работник МБДОУ **обязан:**

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
- строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- 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;
- подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;
- принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения;
- организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогический работник МБДОУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Аттестация педагогических работников МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка»

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

5.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ.

5.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

5.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка»

6.1. Заведующий МБДОУ **имеет право:**

- управлять МБДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- 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;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ 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.

6.2. Заведующий МБДОУ **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 МБДОУ 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 МБДОУ 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.

7. Ответственность сторон

7.1. 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.

7.2. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МБДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. В МБДОУ 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.

8.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

График работы воспитателей:

I смена: 7⁰⁰ - 12³⁰

II смена: 12³⁰ - 17³⁰

8.5. График работы утверждается заведующим МБДОУ 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.

8.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

8.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МБДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.9. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

8.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

8.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

8.17. 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.

8.18. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего МБДОУ.

8.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.20. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: предоставление отгулов той же продолжительности, что и отработанное время в выходные или праздничные дни.

8.21. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

8.22. В каникулярное время персонал МБДОУ 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.

8.23. В рабочее время работникам МБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- 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 МБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ.

9. Время отдыха

9.1. 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.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

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

10. Заработная плата

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

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ 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.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МБДОУ 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.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"20" числа текущего месяца;

"5" числа последующего месяца.

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

11. Меры поощрения за труд

11.1. 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;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

11.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива.

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

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. Увольнение работника по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

- в случае ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в случае смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (ст. 81, п. 6а);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (ст. 81, п. 6 г);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

12.4. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

12.5. 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 МБДОУ, 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.

12.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МБДОУ 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.

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

12.8. 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 МБДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.12. 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.

12.13. 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.

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

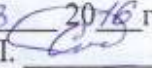
12.15. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию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

12.16. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

12.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

12.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

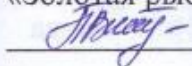
Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Согласовано: собранием трудового коллектива протокол № 1 от 15 03 2016 г.
Председатель СТК: Собко О.П. 

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

 Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

 Е.И. Березова

**Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых
даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/ п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1.	Повар	6	Постановление от 25.10.1974г № 298/П-22 «Об утв. списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» XLIII п. 117
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	Постановление от 25.10.1974г № 298/П-22 «Об утв. списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» XLII п. 170 ^в
3.	Уборщик служебных помещений	6	Постановление от 25.10.1974г № 298/П-22 «Об утв. списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» XLIII п. 211

Приложение № 4
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

 Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

 Е.И. Березова

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1	Заведующий	6	ТК РФ глава 19 статья 119
2.	Главный бухгалтер	9	
3.	Старший воспитатель	3	
4.	Заведующий хозяйством	3	
5.	Помощник заведующего хозяйством	3	
6.	Кладовщик	3	

Приложение № 5
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на ежегодный основной
удлинённый оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1.	Заведующий	42	ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО УДЛИНЕННОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.11.2003 N 726, от 11.05.2007 N 283, от 18.08.2008 N 617, от 16.07.2009 N 576, от 21.05.2012 N 502)
2.	Воспитатель	42	
3.	Музыкальный руководитель	42	
4.	Педагог-психолог	42	
5.	Старший воспитатель	42	
6.	Учитель-логопед	56	
7.	Учитель-дефектолог	56	
8.	Воспитатель по плаванию	42	
9.	Воспитатель изостудии	42	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**Перечень должностей с тяжёлыми и вредными условиями труда, особыми условиями труда,
для которых устанавливается доплата за условия труда**

№ п/п	Наименование должности	Размер повышения оплаты труда работников	Основание
1.	Повар	16%	ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001г ст. 147, Постан. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.1986г № 387/22 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда» (интенсивность теплового излучения), карта аттестации рабочих мест.
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8%	ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001г ст. 147, Постан. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.1986г № 387/22 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда», (интенсивность теплового излучения), карта аттестации рабочих мест.
3.	Сторож	35%	п. 7.1.1. Письмо Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году» (работа в ночное время)
4.	Учитель-логопед	20%	п. 6.1.13. Письмо Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году»

			(специалистам логопедических пунктов)
5.	Учитель-дефектолог	20%	п. 6.1.13. Письмо Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году».
6.	Все должности педагогических работников	25%	п. 6.1.9. Письмо Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году» (специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).
7.	Помощник воспитателя	30%	п. 6.7. Письмо Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году» (женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделён на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд).
8.	Воспитатель по плаванию	12%	ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001г ст. 147, Постан. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 03.10.1986г № 387/22 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда», карта аттестации рабочих мест.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:
_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего № 5^Б
от 19 января 2015г.
_____ Е.И. Березова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Степноозёрский центр развития ребёнка – детский
сад «Золотая рыбка»
Благовещенского района Алтайского края**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и единые принципы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Степноозёрский центр развития ребёнка – детский сад «Золотая рыбка» Благовещенского района Алтайского края, реализующего программы дошкольного образования.
- 1.2. Положение разработано с целью:
 - повышения общего уровня оплаты труда;
 - повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
 - создания стимулов к повышению профессионального труда и привлечения высококвалифицированных специалистов;
 - повышения производительности труда и оптимизации численности учреждений.
- 1.3. Зарботная плата работников включает:
 - должностные оклады;
 - выплаты компенсационного характера.
 - выплаты стимулирующего характера.
- 1.4. В соответствии со ст. 129 Трудового Кодекса РФ:
 - **должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
 - к **выплатам компенсационного характера** относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;
 - к **выплатам стимулирующего характера** относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 1.5. Для определения размера оплаты труда педагогических работников, руководителя учреждения в МБДОУ устанавливается базовый оклад (за основу берётся минимальный размер оплаты труда без учёта районного коэффициента).
- 1.6. Оплата труда прочих работников МБДОУ, не относящихся к работникам, перечисленным в п. 1.5 настоящего Положения осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, по

профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных приказом управления Администрации Благовещенского района Алтайского края по образованию и делам молодежи от 23.01.2014г. № 19/1.

- 1.7. Оплата труда работников МБДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем МБДОУ и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.
- 1.8. Перечень должностей, относящихся к педагогическим и прочим работникам дошкольных учреждений, установлен в приложении 1.

2. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ

- 2.1. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.
- 2.2. Базовая часть фонда оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-педагогическую и образовательную деятельность, состоит из базового оклада и надбавок к нему:
 - в соответствии с занимаемой должностью (группа должности);
 - в соответствии со спецификой учреждения;
 - за наличие квалификационной категории;
 - в соответствии со стажем и образованием;
 - за наличие почетного звания, отраслевых наград;
 - за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.

С целью поддержки педагогических работников, привлечения молодых специалистов в дошкольные образовательные учреждения выплачивать:

- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительную надбавку устанавливать в следующих размерах: первый год – 30 процентов к должностному окладу; второй год – 20 процентов к должностному окладу; третий год – 10 процентов к должностному окладу;
- для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в дошкольное образовательное учреждение, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент за счет средств специальной части фонда оплаты труда. Размер данного коэффициента устанавливается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

- 2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБДОУ.
- 2.4. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, с учетом объема средств утвержденного учредителем на выполнение муниципального задания.

3. Расчет должностных окладов педагогических работников

- 3.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$Oy = O_{\text{баз}} \times C \times (K_{\text{гд}} + K_{\text{с}} + A + K_{\text{со}} + P_{\text{сз}}) + M_{\text{л}}$, где:

$O_{\text{баз}}$ - базовый оклад педагогического работника;

C – сельские;

$K_{\text{гд}}$ - повышающий коэффициент с учетом группы должности;

$K_{\text{с}}$ – коэффициент специфики учреждения;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

$K_{\text{со}}$ - повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование;

П сз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки (устанавливаются в однократном размере). Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком не имеют право пользоваться этой компенсацией.

3.2. Повышающий коэффициент (Кгд) с учетом группы должности устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.3. Коэффициент специфики учреждения (Кс):

1,10 – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка», за заведование филиалами.

3.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

- для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) – 1,05;
- подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 1,05 (устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно по результатам аттестации);
- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.5. Повышающий коэффициент (Ксо), учитывающий стаж и образование устанавливается:

1,0 - для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;

1,05 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет;

1,10 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.6. Повышающий коэффициент (Псз) с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды устанавливается:

1,10 - для работников, имеющих ученую степень кандидата наук,

1,20 – для доктора наук;

1,10 - для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

1,05 - для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения".

3.6. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4. Компенсационные выплаты

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаемыми по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - выплаты за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников.
- 4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

- 5.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки). Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Рекомендуется устанавливать показатели премирования.
- 5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 3780 «Об утверждении положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждений образования», приказом управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района от 18.09.2013 № 311.
- 5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации МБДОУ.
- 5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ определяются локальными актами МБДОУ и (или) коллективными договорами, в размере не менее 20 процентов от ФОТ педагогических работников.
- 5.5. Стимулирующая часть ФОТ распределяется между педагогическими работниками и административно-управленческим персоналом, бухгалтерами МБДОУ. Выплаты стимулирующего характера определяются только по основной должности.

6. Расчет заработной платы руководителя МБДОУ, заместителей, главного бухгалтера

- 6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ и его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. Должностной оклад руководителя МБДОУ рассчитывается в соответствии с группой по оплате труда руководителя МБДОУ по следующей формуле:
- $$Др = Обаз \times С \times Кр \times (Кс + А + Ксо + Псз) + Мл,$$
- где:
- Др - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;
 - Обаз - базовый оклад;
 - С - сельские;

- Кр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей дошкольных учреждений, установленный настоящим Положением;
- Кс – коэффициент специфики учреждения;
- А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;
- Ксо - повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование;
- П сз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.
- Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема педагогической нагрузки.
- 6.3. Отнесение дошкольных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется Управлением Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района в зависимости от объемных показателей деятельности МБДОУ, в соответствии с Положением.
- Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей дошкольных учреждений (Кр):
- 1 группа - коэффициент 1,6;
 - 2 группа - коэффициент 1,5;
 - 3 группа - коэффициент 1,4;
 - 4 группа - коэффициент 1,2.
- 6.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера МБДОУ устанавливаются на 30-10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ (без учета выплат руководителю дошкольного учреждения за наличие квалификационной категории, за стаж и образование, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).
- Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), стажа и образования, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.
- Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.
- 6.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.
- 6.6. Повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование, устанавливается:
- 1,05 - для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет;
 - 1,10 - для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.
- 6.7. Коэффициент специфики учреждения (Кс):
- 1,10 – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка», за заведование филиалами.

7. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

7.1. Администрация Благовещенского района Алтайского края в лице управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей дошкольных учреждений в размере до 1 процента от фонда оплаты труда работников каждого МБДОУ.

7.2. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОУ Благовещенского района утверждает Администрация района.

Состав экспертной комиссии по внешней оценке результативности профессиональной деятельности и установлению стимулирующих выплат руководителям МБДОУ Благовещенского района утверждается приказом управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБДОУ сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ПРОЧИМ РАБОТНИКАМ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Педагогические работники:

старший воспитатель;
воспитатель;
учитель-логопед;
учитель-дефектолог;
педагог-психолог;
педагог дополнительного образования;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель.

2. Прочие работники:

старшая медсестра;
медсестра;
врач;
помощник воспитателя;
заведующий хозяйством;
шеф-повар;
повар;
рабочий по ремонту и обслуживанию зданий;
кладовщик;
уборщик служебных помещений;
машинист по стирке белья;
кастелянша;
сторож;
подсобный рабочий;
вахтер;
дворник;
секретарь др.

Коэффициенты с учетом группы должности

№ п/п	Должность	Коэффициенты с учетом группы должности
1.	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,0
2.	Педагог дополнительного образования	1,05
3.	Педагог-психолог	1,15
4.	Воспитатель	1,1
5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1,15
6.	Старший воспитатель	1,2

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
_____Маджара Т.В.

Принято педагогическим советом
протокол № _____ от _____.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ СЦРР детский
сад «Золотая рыбка» _____
Е.И. Березова

Положение
о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Степноозерский центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Степноозерский центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка» разработано в соответствии с:
- Постановлением Администрации Алтайского края от 17.12.2010 года № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края»;
 - Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013г. № 167 «О внесении изменений в Постановление Администрации края от 17.12.2010г. № 562»;
 - Постановлением Администрации Благовещенского района Алтайского края от 29.08.2011г. № 545 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений Благовещенского района»;
 - Постановлением Администрации Благовещенского района Алтайского края от 17.04.2013г. № 270 «О внесении изменений в Постановление Администрации Благовещенского района № 545 от 29 августа 2011г».
- 1.2. Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Степноозёрский центр развития ребенка - детский сад «Золотая рыбка» осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.
- 1.3. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам учреждения (далее – **«выплата»**) вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивация в области инновационной деятельности.

- 1.4. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:
- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развитие их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям т.д.);
 - участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).
- 1.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:
- коэффициент профессионального роста (Кпр);
 - коэффициент посещаемости (Кп).
- 1.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.
- Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.
- Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам месяца (с 16 числа предшествующего выплатам по 15 число текущего месяца).
- 1.7. Определение размера выплат производится по согласованию с экспертной комиссией учреждения, на основании представления заведующего учреждением и с учетом мнения профсоюзной организации.
- Заведующий учреждения предоставляет экспертной комиссии аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов.
- Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в экспертную комиссию.
- Экспертная комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании экспертной комиссии не менее половины его членов. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заседания экспертной комиссии заведующий издает приказ.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

- 2.1. Коэффициент профессионального роста педагога ($1 \leq K_{пр} \leq 1,2$), рассчитывается по формуле $K_{пр} = 1 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_d$, где:
- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОО, муниципальном, краевом, всероссийском), **$K_o - 0,05$** ;
 - участие в районных методических объединениях – **$K_m - 0,04$** ;
 - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений, – **$K_v - 0,03$** ;
 - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – **$K_k - 0,05$** ;
 - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – **$K_d - 0,03$** .
- 2.2. Коэффициент посещаемости (K_p), $K_p \leq 1$

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$$\text{Кпв} = \text{Нф}/\text{Нн}, \text{ где:}$$

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 - 10.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-логопедам, учителям – дефектологам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей- логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$$\text{Кпп} = \text{Нуф}/\text{Ну}, \text{ где:}$$

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660 – 10.

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$\text{Рсв} = \text{Бв} \times \text{Кпр} \times \text{Кп}; \text{ где:}$$

Бв – базовая сумма 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

Рсп - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$\text{Рсп} = \text{Бп} \times \text{Кпр} \times \text{Кп}, \text{ где:}$$

Бп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп - коэффициент посещаемости.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

- 3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.
- 3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.
- 3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.
- 3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на

представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующей учреждения (оценочным листом профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

- 3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается, решением экспертной комиссии.

Оценочный лист

о показателях деятельности педагога МБДОУ СЦРР - детский сад «Золотая рыбка» является основанием для выплаты стимулирующей части.

Ф.И.О. педагога, занимаемая должность

	Критерии	Допустимый коэффициент	Самооценка педагога	Оценка экспертной комиссии
Коэффициент профессионального роста педагога ($1 \leq K_{пр} \leq 1,2$) = $1 + K_o + K_m + K_v + K_k + K_d$, не $> 1,2$	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском) (К_о)	0,05		
	Участие в районных методических объединениях (К_м)	0,04		
	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений (К_в)	0,03		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (К_к)	0,05		
	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (К_д)	0,03		
	Итого:			
Коэффициент посещаемости ($K_{пв} = N_f / N_n$) для воспитателей	N_f - фактическая численность детей в группе: _____ N_n - нормативная численность детей в группе _____			
Коэффициент посещаемости ($K_{пп} = N_{уф} / N_u$) для иных педагогов	$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении: _____ N_u - нормативная численность детей в учреждении: _____			
	Итого:			
	Итого всего (сумма):			

Дата «___» _____ 20 г. Подпись _____ / _____ /
 Дата «___» _____ 20 г. Подпись руководителя _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»
Е.И. Березова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка»
Благовещенского района Алтайского края**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом рассмотрения **индивидуальных трудовых споров**, возникающих в МБДОУ между работодателем и работником.
- 1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

II. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя) из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.
- 2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.
- 2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 2.4. КТС имеет свою печать.

- 2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
- 2.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.
- 3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.
- 3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению работника.
- 3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.
- 3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.
- 3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

IV. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.2. В решении КТС указываются:
 - наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

- 4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.
- 4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.
- 4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

V. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

- 5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Соглашение по охране труда составляется ежегодно сроком на один календарный год.
2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда составляется один раз в шесть месяцев.
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 ГОД

1. Организационные мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работни ков
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Май, октябрь	Комиссия по ОТ	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	За счет ФСС	По графику	Заведующий ДОУ	
Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке		По мере изменения	Заведующий ДОУ, ответственный за ОТ	
Обеспечение журналами инструктажа		Август	Заведующий ДОУ	
Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум		Январь	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	

Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	.
Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		Август	Комиссия по ОТ, Заведующий ДОУ	

2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		август	Заведующий ДОУ	
Проведение промывки, опрессовки системы отопления		июль – август 2016г	Рабочий по обслуживанию здания, завхоз	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Медицинский осмотр		Согласно графику	Заведующий ДОУ, ст. медсестра	
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		Согласно графику	Заведующий ДОУ, ст. медсестра	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во
--------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------	--------

		работ	мероприятия	работни ков
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	5 000,00	ежемесячно	завхоз	
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5 000,00	Сентябрь 2016г	завхоз	
Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	5 000,00	В течение года	завхоз	
Приобретение аптечки первой медицинской помощи	6 000,00	Март 2016	завхоз	
Приобретение дезсредств	5 000,00	ежемесячно	завхоз	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работни ков
Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		Август	комиссия по ОТ	
Приобретение 15 огнетушителей	13000,00	апрель 2016г	завхоз	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**Перечень профессий и работ при выполнении которых, проводятся
предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские
осмотры.**

Настоящий перечень разработан в соответствии со ст. 213 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями) и с целью охраны здоровья детей и работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний:

№ п/п	Профессии, должности
1.	заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	воспитатель
4.	Главный бухгалтер
5.	Музыкальный руководитель
6.	Педагог-психолог
7.	Учитель-логопед
8.	Воспитатель по физической культуре
9.	Воспитатель по плаванию
10.	Учитель-дефектолог
11.	Воспитатель изостудии
12.	Помощник воспитателя
13.	Уборщик служебных помещений
14.	швея
15.	повар
16.	Кухонный рабочий
17.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды
18.	кастелянша
19.	завхоз
20.	кладовщик
21.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, территорий д/сада
22.	слесарь
23.	электрик
24.	дворник

25.	сторож
26.	грузчик
27.	вахтёр
28.	Помощник заведующего хозяйством

Приложение №12
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**Перечень работ, при выполнении которых допускается
разделение рабочего дня на части**

1. Уборщик служебных помещений (бассейн).
2. Помощник воспитателя.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

Перечень

должностей в МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка», занятость на которых
засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по
старости, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О
трудовых пенсиях в Российской Федерации"
(утв. постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781)

№	Наименование профессии, должности
1	Воспитатель
2	Музыкальный руководитель
3	Старший воспитатель
4	Учитель-логопед
5	Учитель-дефектолог

Приложение №14
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения коллективных переговоров
между работниками МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка» Благовещенского
района Алтайского края
и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и
дополнений).**

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель – заведующий МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка» Березова Елена Ивановна, действующая на основании Устава, и первичная профсоюзная организация МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка» (далее - первичная профсоюзная организация), действующая на основании Положения о ППО, и представляющая, в установленном законодательством и Положением о ППО, порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет)

**2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта
коллективного договора (изменений и дополнений).**

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней

с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим в законодательстве по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в отраслевую краевую организацию профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем местный орган занятости населения для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должности	Спецодежда, спецобувь и СИЗ	Норма выдачи на год (шт., комплекты)
1	Дворник	Костюм х/б	1
		Фартук х/б с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке	По поясам
		валенки	По поясам
		галоши на валенки	1 пара на 2 года
		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		<u>В остальное время года дополнительно:</u> Плащ непромокаемый	1 на 3 года
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	костюм х/б	1
		фартук х/б с нагрудником	2
		сапоги резиновые	1 пара
		перчатки резиновые	дежурные
		рукавицы комбинированные	4 пары
		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на месяц
3.	Слесарь	Костю х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Сапоги резиновые	1 пара
		Фартук	1
4.	Уборщик служебных помещений	перчатки резиновые	6 пар
		сапоги резиновые	1 пара
		Халат хлопчатобумажный	1
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на месяц
5.	Электрик	Галоши диэлектрические	1
		Костюм х/б	1
		Перчатки диэлектрические	1
		рукавицы комбинированные	2
		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
6.	Воспитатель	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Халат х/б	2
7.	Повар	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Колпак х/б	1
		Костюм х/б	2
		Передник х/б	2
8.	Сторож	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
9.	Заведующий хозяйством	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Халат х/б	2
10.	Кладовщик	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Халат х/б	2
11.	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	4 пары
		Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Халат х/б	2
12.	Рабочий по обслуживанию	Рукавицы брезентовые	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара

	и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Костюм х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук	1
13.	Помощник воспитателя	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах) на 1 месяц
		Косынка	2
		Фартук	1
		Фартук клеёнчатый	1
		Халат д/туалета	1
		Халат х/б	1
14.	Грузчик	Рукавицы брезентовые	1
		Костюм х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6
15.	Помощник заведующего хозяйством	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (очищающие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие ср-ва в дозирующих устройствах)
		Рукавицы комбинированные	4
		Халат х/б	1

Приложение №16
к коллективному договору МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка» на 2016-2019 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

_____ Т.В. Маджара

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»

_____ Е.И. Березова

**ГРАФИК РАБОТЫ
СОТРУДНИКОВ МБДОУ СЦРР ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
НА 2016 ГОД.**

№	ДОЛЖНОСТЬ	Норма рабочего времени	Часы работы	Перерыв
1	Заведующий	8 часов	8.00- 17.00	12.00-13.00
2	Гл. бухгалтер	8 часов	8.00- 17.00	12.00-13.00
3	Заведующий хозяйством	8 часов	8.00- 16.00	без обеда
4	Помощник заведующего по хозяйству	8 часов	8.00- 16.00	без обеда
5	Старший воспитатель	7 час.12 мин.	8.00-15.12	без обеда
6	Педагог-психолог	7 час.12 мин.	8.00-15.12	без обеда
7	Учитель-логопед	4 часа	8.00-12.00	
8	Учитель-дефектолог	4 часа	13.00-17.00	
9	Музыкальный руководитель	4час.48 мин.	8.00-12.48- 1 смена 12.00- 16.48 - 2 смена	
10	Воспитатель по физической культуре	7 час.12 мин.	8.00-15.12	без обеда
11	Воспитатель	7 час 12 мин	7.00 – 12.30 12.30 – 17.30 7.00 - 17.30	по графику
12	Воспитатель изостудии	7 час.12 мин.	8.00-15.12	без обеда
13	Воспитатель по плаванию	7 час.12 мин.	8.00-15.12	без обеда
14	Кладовщик	8 часов	8.00-16.00	без обеда
15	Кастелянша	8 часов	8.00-16.00	без обеда
16	Помощник воспитателя	8 часов	8.00 - 17.00	14.00-15.00
17	Повар	8 часов	6.00-14.00-1 смена 9.30-17.30-2 смена	
18	Кухонный рабочий	8 часов	7.00 – 15.00	без обеда
19	Дворник	8 часов	8.00 – 17.00	12.00-13.00
20	Сторож	12 часов	17.30- 6.00	
21	Вахтёр (в дневное время)	8 часов	8.00 – 17.00	12.00-13.00
22	Уборщик служебных помещений	8 часов	7.00 – 15.00	
23	Слесарь	8 часов	8.00- 17.00	12.00-13.00

24	Швея	8 часов	8.00 -16.00	
25	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	8 часов	8.00- 16.00	
26	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00
27	Грузчик	8 часов	8.00- 16.00	
28	Электрик	8 часов	8.00 -17.00	12.00-13.00

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью в количестве 37 листов.

22 03 2016 г

Заведующий МБДОУ СЦРР детский сад
«Золотая рыбка»

/Е.И. Березова/

