

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 40 муниципального образования Тимашевский район

с «20» августа 2014г. до «19» августа 2017г.

Государственное казенное учреждение
Кранодарского края
"Центр занятости населения Тимашевского района"
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата " 6 " августа 2014 г. № 50/14Р
г. ст. ст. Шпаковская В.В.
наименование должности подпись, Ф.И.О.

Руководитель

Председатель профсоюзного
комитета

Заведующий МБДОУ д/с № 40

(должность)

О.А. Ракитянская

(Ф.И.О.)

подпись)



Н.Н. Шпаковская

(Ф.И.О.)

подпись)



	МБДОУ д/с № 40	
20.	Приложение № 7. Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке	61
21.	Приложение № 8. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная одежда, специальная обувь и другие СИЗ	62
22.	Приложение № 9. Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке (окладу)	63
23.	Приложение № 10. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие вещества	64
24.	Приложение № 11. Положение о порядке премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 муниципального образования Тимашевский район	65-77

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 муниципального образования Тимашевский район в лице заведующего Ракитянской Оксаны Александровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 40 Шпаковской Натальи Николаевны именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обя-

зательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора,

проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания 20 августа 2014 года (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ): **(Правила внутреннего трудового распорядка выносятся в Приложение № 1 к Коллективному договору).**

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников,

несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1.Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ) у мужчин и 36 часов в неделю у женщин (в сельской местности).

3.1.2. В организации устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

В организации работа всех должностных лиц осуществляется по утвержденному руководителем графику работы на один месяц в независимости от сменности работы. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3.1.3.В организации применяется односменная и двухсменная работа.

(График работы сотрудников, выносится в Приложение № 2 Коллективного договора).

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103ТК РФ).

3.1.4. Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- старшая медицинская сестра – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часа в неделю.

3.1.5. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.8. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

3.1.9. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы.

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

3.1.11. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (ст.101 ТК РФ). **(Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем выносятся в Приложение № 3 к Коллективному договору).**

3.1.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

3.1.15. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.16. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

- 28 календарных дней (ст.115ТК РФ): помощнику воспитателя, делопроизводителю, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, машинисту по стирке белья, кухонной рабочей, кладовщику, сторожу;

- 42-календарных дня (удлиненный отпуск ст.115 ТК РФ) следующим работникам: заведующему детского сада, воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, старшей медицинской сестре;

- 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») для работающих инвалидов.

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (**Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям выносятся в Приложение № 4 к Коллективному договору**).

3.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные опла-

чиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128ТК РФ).

3.2.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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 пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ);

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.7. Женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ).

4.1. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда. **(Положение об отраслевой системе оплаты труда МБДОУ д/с № 40 выносится в Приложение № 5 к Коллективному договору).**

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа департамента труда и занятости Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума.

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная ком-

пенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику 5-го и 20-го числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) перечислять на указанный работником счет в банке.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.10. Установить оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в разделе VI «Охрана труда и здоровья») (ст.146 ТК РФ).

4.11. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа переработки в размере 150%, за последующие часы - 200%.

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

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

4.12. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35 % от должностного оклада данной штатной единицы. Ночным временем считать с 22.00 до 6.00 часов.

4.13. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.14. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.15. Определять и начислять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты для педагогических работников, доплаты и надбавки и их размеры за профессиональное мастерство, развитие творческой инициати-

вы при обеспечении качественного дошкольного образования, разработку и внедрение инновационных форм организации педагогической деятельности в соответствии с **Положение о порядке премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ д/с № 40 муниципального образования Тимашевский район (Приложение № 11 к Коллективному договору)**

4.16. Производить стимулирующую доплату педагогическим работникам из фонда экономии заработной платы:

- за квалификационную категорию (за 1 категорию – 10%, за 2 категорию – 5% от должностного оклада);

- за продолжительность и непрерывность работы (от 1 года до 5 лет – 5%; от 5 лет до 10 лет – 10%; от 10 лет и больше – 15 % от должностного оклада).

4.17. Производить стимулирующую доплату учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу из фонда экономии заработной платы:

- за продолжительность и непрерывность работы (от 1 года до 5 лет – 5%; от 5 лет до 10 лет – 10%; от 10 лет и больше – 15 % от должностного оклада).

4.18. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.19. Производить стимулирующую доплату помощникам воспитателей из фонда экономии заработной платы за педагогическую деятельность в размере до 30% от минимального должностного оклада.

4.20. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ) или, по письменному заявлению работника, в ближайший день выплаты заработной платы 5-го или 20-го числа месяца.

4.21. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и профсоюзный комитет:

5.7. Обязуются в период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.8. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.9. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа моло-

дежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.10. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями в количестве десяти человек (заведующий, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель).

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда, **(Соглашение по охране труда МБДОУ д/с № 40 выносится в Приложение № 6 к Коллективному договору)**

6.3. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращения специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

6.4. Оборудовать и обеспечить работу уголков охраны труда.

6.5. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2014-2017 годы. Обучать членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (ст. 218 ТК РФ).

6.6. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

6.7. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

6.8. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим.

6.9. Проводить за свой счет или за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр работников и обязательный ежегодный медицинский осмотр сотрудников. Не

допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

(Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке выносится в Приложение № 7 к Коллективному договору.)

6.10. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, при выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.11. Провести специальную оценку условий труда. По результатам оценки условий труда разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.12. С учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения *приложение № 9* (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290 н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

(Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты выносится в Приложение № 8 к Коллективному договору)

6.13. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников организации в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудованы: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для стирки специальной одежды и обуви; помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи). (ст.223 ТК РФ).

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

а) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечням профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно части 1 постановления Правительства РФ от 20.11.2008 №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 особыми условиями труда» и в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №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».

б) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №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 особыми условиями труда»);

(Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, выносятся в Приложение № 9 к Коллективному договору)

в) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей (ст.212 ТК РФ).

(Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие вещества, выносятся в Приложение № 10 к Коллективному договору).

6.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.16. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.17. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям погибших дополнительно к предусмотренному законодательством возмещению вреда, следующие разовые выплаты (из средств организации):

- инвалиду I группы – 30 % годового заработка;
- инвалиду II группы – 20 % годового заработка;
- инвалиду III группы – 10 % годового заработка;

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полных месяцев работы пострадавшего, предшествующих травме.

6.18. Выплачивать единовременное пособие семье умершего работника в случае его смерти от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, в размер 30% заработка.

6.19. Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет средств, выделенным организации по бюджету на данный вид расходов.

6.20. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.21. Ежемесячно, каждый первый четверг месяца проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

6.22. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.23. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзная организация обязуется:

6.24. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.25. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов с привлечением штатных и внештат-

ных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.26. Избирать доверенных лиц по охране труда и членов комиссий по охране труда от профсоюза. Организовать работу доверенных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить доверенным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.27. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.28. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.29. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок.

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.4. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче кро-

ви и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

7.5. Обеспечивать детей работников новогодними подарками, в случае решения на общем собрании трудового коллектива большинством голосов из средств, отчисляемых на профсоюзные нужды.

7.6. Выплачивать единовременное пособие в размере 2 000,00 рублей, в зависимости от стажа работы в организации (стаж работы в организации более 25 лет) пенсионерам, выходящим на пенсию;

7.7. Оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях и размерах:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях от 1% до 200% от должностного оклада;

- на восстановление здоровья (послеоперационный период, длительное лечение) от 1% до 200% от должностного оклада.

Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

7.8. Организовать дополнительное медицинское страхование.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.9. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.10. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.11. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.12. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд.

7.13. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.14. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

- не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

8.2. Профсоюзный комитет:

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия

членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома – 1 час в неделю.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1 Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ д/с № 40
 Н.Н. Шпаковская _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с № 40
 О.А. Ракитянская _____

«_____» _____ 2014 г.

«_____» _____ 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
 МБДОУ д/с № 40**

Приняты профсоюзным собранием
 «__» _____ 2014 г.
 Протокол № _____.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст. 18, 35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ д/с № 40 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ д/с № 40.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 40:

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

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 40, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического Совета.

1.3. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также с педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ д/с № 40.

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости либо уголовного преследования в отношении данного лица.

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

2.4. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую, руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и со управления;
- с Программой развития учреждения и Основной образовательной программой ДОУ (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

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

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

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

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ;

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

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

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУК лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического Совета.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81, 6 а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершения по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.
- в день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное его рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Типовым положением о ДОУ, законом «Об образовании», действующим СанПиНом.

Совместно с Советом педагогов и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный за-

кон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129 – ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123 – ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

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

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

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором с ответственным по охране труда ДООУ и профсоюзным комитетом, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

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

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

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники ДООУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДООУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на ра-

боту; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения и нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения, а так же нести ответственность за ту информацию, которая предоставляется родителям воспитанников. Категорически запрещается всем сотрудникам учреждения разглашать родителям воспитанников либо другим лицам, информацию, не касающуюся их ребенка, либо их самих. Помощникам воспитателей разрешается предоставлять информацию о ребенке родителям (законным представителям) только после согласования с воспитателем.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) обязан:

5.2.1. Обеспечить и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования;

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;

- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий;
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства;
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность;

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими правилами;
- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения;
- 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью;
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения;
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами со управления ДОУ.

5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с утвержденным режимом дня и расписанием непосредственно образовательной деятельности.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских утренников, других органов самоуправления и самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, района и края. Готовить выставки, участвовать в конкурсах и других методических мероприятиях.

6. Основные права работников.

6.1. Работники ДООУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальные поощрения в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение и совместительство (внешнее или внутреннее) профессий (должностей).

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование.

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

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

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю;
- административной группе – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения:

- для групп общей и компенсирующей направленности: с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 17.30 вечера;
- для групп кратковременного пребывания: с понедельника по пятницу график работы 3,5 часа - индивидуальный, согласно заявлению родителей без питания и взимания родительской платы за пребывания в ДОУ.

7.4. Графики работы:

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

7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ и согласовывается в Роспотребнадзоре.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

7.8. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией на занятиях и при организации деятельности в режиме дня.

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

7.10. Административная группа и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни ли др. уважительной причине работник обязан:

- известить администрацию как можно раньше;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Организация режима работы ДОУ.

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

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ДОУ. Предоставления отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 40, Положения о переменных стимулирующих выплатах педагогическим работникам за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого

образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью;
- переменная стимулирующая доплата.

9.2. Установление доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников устанавливается администрацией ДООУ, Управляющим Советом ДООУ, либо профсоюзным комитетом.

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

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета образовательного учреждения.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Пра-

вилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;

- за совершения хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

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

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим ДОУ.

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

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

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Ознакомлены на общем собрании
трудоового коллектива

МБДОУ д/с № 40 № _____

от « _____ » _____ 2014 г.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 16

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

График работы сотрудников МБДОУ д/с № 40

Заведующий	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ не нормированный	
Старший воспитатель	8 ⁰⁰ – 15 ⁴² понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Перерыв с 12 ⁰⁰ – до 12 ³⁰	
Воспитатель ясельной группы	07 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ – 1 смена 14 ⁰⁰ – 17 ³⁰ – 2 смена	
Воспитатели дошкольных групп	1 смена – 07 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 2 смена – 14 ⁰⁰ – 17 ³⁰	
Учитель-логопед	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
Музыкальный руководитель	08 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ – понедельник, вторник, четверг, пятница 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ – среда	
Старшая медсестра	08 ⁰⁰ – 16 ¹² - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Перерыв с 12 ⁰⁰ – до 13 ⁰⁰	
Кладовщик	08 ⁰⁰ – 15 ⁴² – не нормированный	
Помощник воспитателя ясельной, дошкольной групп	07 ³⁰ – 16 ¹²	Перерыв с 13 ³⁰ – до 15 ⁰⁰
кастелянша	08 ⁰⁰ – 15 ⁴² Перерыв с 12 ⁰⁰ – до 12 ³⁰	
повар	06 ⁰⁰ – 13 ¹² – 1 смена 11 ⁰⁰ – 18 ¹² – 2 смена	
Машинист по стирке белья	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	Перерыв с 12 ³⁰ – до 13 ⁰⁰
Сторож	По графику	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	07 ⁰⁰ – 14 ⁴² - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Перерыв с 12 ⁰⁰ – до 12 ³⁰	
Кухонный рабочий	07 ⁰⁰ – 14 ⁴² Перерыв с 12 ³⁰ – до 13 ⁰⁰	
Делопроизводитель	08 ⁰⁰ – 15 ⁴²	Перерыв с 12 ³⁰ – до 13 ⁰⁰

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40
_____ Н. Н. Шпаковская

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40
_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Перечень профессий
1.	Заведующий
2.	Кладовщик

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

**Перечень
должностей работников, которым предоставляются дополнительные
отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными
условиями труда**

№ п/п	Перечень профессий	Причина дополнительного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день	5 календарных дней
2.	Кладовщик	Ненормированный рабочий день	5 календарных дней
3.	Медсестра	Работа с дезинфицирующими растворами	7 календарных дней
4.	Повар	Работа у горячей плиты (вредные условия труда)	7 календарных дней

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 40

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда (далее Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ д/с № 40 и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 40 и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено фе-

деральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников устанавливается постановлением правительства Российской Федерации, региональными документами.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационной группе образует новый оклад.

2.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников.

Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда.

Компенсационные и стимулирующие выплаты медицинским работникам производятся по условиям оплаты труда детского сада.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.5. Перечень учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников детского сада предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом возможности обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персональ-

ного повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания.

Размеры повышающего коэффициента:

до 0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Отличник народного просвещения» «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации» и др.;

до 0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу).

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

-руководителей структурных подразделений ДООУ и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

- руководителей ДООУ по представлению ведущего специалиста по дошкольному воспитанию управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения от 1% – до 50%;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работ от 1% до 50%;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) от 1% до 50%;

- за сложность и напряженность выполняемой работы от 1 % до 200%;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей от 1% до 200%;

- за работу в режиме эксперимента от 1% до 15%;

- за ежедневную педагогическую работу с детьми работникам, не входящим в педагогический состав до 30%;
- председателю профсоюзного комитета за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;
- внештатному инспектору по охране прав ребенка за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;
- внештатному инспектору по охране труда за общественную работу не связанную с функциональными обязанностями от 1% до 10%;

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер каждой указанной надбавки не может превышать 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5 и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему педагогической работы.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда от 1% до 24%;
- за совмещение профессий (должностей) от 1% до 200%;
- за расширение зон обслуживания от 1% до 200%;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором от 1% до 200%;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам от 1% до 20%;
- за работу в ночное время – 35%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни от 1% до 200%;

- за сверхурочную работу от 1% до 200%;

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (вакантной ставки), выплачивается вместе с стимулирующими выплатами (квалификационную категорию педагогического работника) и компенсационной выплатой за специфику работы педагогических работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (до 20%).

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, прини-

маемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в детском саду установлены премии.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, старшего воспитателя, шеф-повара, старшей медсестры подчиненных руководителю непосредственно;

педагогических и других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующего

щих структурных подразделений учреждения и мнения профсоюзного комитета.

5.2. Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда, за качество выполняемых работ, за интенсивность работы, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

5.2.1. Педагогическим работникам:

- за разработку и внедрение новых современных программ, педагогических технологий от 1% до 100%;
- за творческий подход к созданию предметно-развивающей среды от 1% до 100%
- за художественно-эстетическое оформление выставок от 1% до 100%;
- за постановку спектаклей и инсценировок с участием детей для показа как внутри ДОУ, так и за его пределами от 1% до 100%;
- за озеленение ДОУ (уголки природы в группах, огороды, цветники, закрепленные за группой участки) от 1% до 100%;
- за наставничество от 1% до 100%;
- за активную работу с родителями (внедрение нетрадиционных форм, привлечение родителей к участию в жизни ДОУ, бесконфликтность в работе с родителями) от 1% до 100%;
- за работу по охране жизни и здоровья детей (создание психологического комфорта для детей, соблюдение правил техники безопасности и санитарных правил, работа без травматизма) от 1% до 100%;
- за высокую посещаемость от 1% до 100%;
- за участие в театрализованных представлениях, инсценировках во время развлекательных мероприятий, деловых игр от 1% до 100%;
- за участие в районных, городских и внутри садовых смотрах – конкурсах от 1% до 100%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.2. Помощникам воспитателя:

- за творческое участие в педагогическом процессе ДОУ (участие в праздниках, развлечениях, оформлении предметно-развивающей среды) от 1% до 50%;
- за качество работы по охране жизни и здоровья детей (соблюдение правил ТБ и санитарных правил, отсутствие травматизма, работа без положительных срывов) от 1% до 100%;
- за участие в общественной жизни ДОУ, района от 1% до 50%

- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.3. Заместитель заведующей по хозяйственной работе, кладовщик:

- за инициативность в проведении срочных работ, устранение аварий от - 100%;
- за своевременную сдачу отчетной документации в вышестоящие и контролирующие органы – 50%;
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.4. Старшей медицинской сестре :

- за внедрение новых оздоровительных технологий от 1% до 50%;
- за использование новых форм в санитарно-просветительной работе среди сотрудников и родителей ДОУ (выступление на родительских собраниях, собраниях трудового коллектива, педсоветах, участие в семинарах для сотрудников и родителей, проведение тренингов и практикумов) от 1% до 50%;
- за высокую посещаемость детьми ДОУ от 1% до 70%;
- за проявление творчества при составлении перспективного меню (внедрение новых блюд, разнообразие) от 1% до 50%;
- за работу без положительных смывов от 1% до 50%;
- за повышение деловой квалификации (активное участие в семинарах, методических объединениях, открытых просмотрах, деловых играх) – 10%.
- за категорию ДОУ от 1% до 50%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.5. *Работкам пищеблока :*

- за эстетику блюд от 1% до 50%;
- за подготовку к праздникам (дополнительные приготовления для детей, эстетике блюд) от 1% до 50%;
- за работу без положительных смывов от 1% до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.6. *Кастелянше :*

- за дополнительную работу при подготовке праздников, открытых мероприятий, методических объединений, концертов (подготовка костюмов и атрибутов) от 1% до 50%;
- за раскрой и пошив костюмов, постельного белья, спец. одежды, штор и занавесей от 1% до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.7. *Рабочему по стирке белья :*

- за ручную стирку белья от 1% до 100%;
- за бережное отношение к машинкам и агрегатам от 1% до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.8. *Сторожу :*

- за оперативное принятие мер по устранению аварийных ситуаций от 1% до 30%;

- за обслуживание двух зданий ДОУ от 1% до 50%
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

5.2.9. Рабочему по комплексному обслуживанию :

- за своевременную обрезку кустарников и деревьев от 1% до 50%;
- за вскапывание и прополку цветников от 1% до 50%;
- за своевременный покос территории от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций от 1% до 50%.
- за участие в проведении капитального и текущего ремонта помещений и оборудования на участках от 1% до 50%;
- за участие в мероприятиях по уборке и благоустройству территории ДОУ от 1% до 50%;
- за участие в устранении аварийных ситуаций – 50%;
- качественное выполнение общественных работ, связанных с работой ДОУ от 1% до 50%
- за эстетику оформления территории, прилегающей к зданию ДОУ от 1% до 50%
- за интенсивность работы от 1% до 50%

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Работники ДОУ могут быть премированы:

- к юбилейным датам со дня рождения от 1% до 100%,
- в связи с уходом на заслуженный отдых от 1% до 100%
- к праздничным датам (День Учителя, Новый год и др.) от 1% до 100%

:

- на погребение от 1% до 50%

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.6. Работодатель (или уполномоченное работодателем лицо) имеет право лишить работника полностью или частично премии в случаях, указанных в примерном перечне.

Лишение или снижение размера премии оформляется приказом руководителя с указанием причины, и производится за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

5.7. Представление на начисление премии в пониженном размере, а также на не начисление премии в случае систематического нарушения обязанностей, предусмотренных п.65.8. настоящего Положения, должно содержать ссылки на приказы, распоряжения, докладные записки, акты и другие документы о допущенных в данный период нарушениях указанных обязанностей.

5.8. Примерный перечень производственных упущений, нарушений дисциплины, за которые производится снижение или лишение премии:

№ п/п	Наименование нарушений	% снижения до
1.	За нарушение дисциплины:	
	а) прогул;	100%
	б) появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии;	100%
	в) опоздание на работу, уход с работы;	50%
2.	За нанесение материального ущерба.	100%
3.	За халатное отношение к своим должностным обязанностям.	100%
4.	За нарушение нормативных правовых актов по охране труда.	100%

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях от 1% до 200%;
- на восстановление здоровья (послеоперационный период, длительное лечение) от 1% до 200%

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

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

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

7.1. Зарплата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

7.3. Управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район, в ведении которых находятся учреждения, в утвержденном ими порядке могут устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которого находятся учреждения согласно Положения «О порядке премирования и установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреж-

дений муниципального образования Тимашевский район», утвержденного приказом № 186 от 20.02.2009 г управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание детского сада формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные

законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

**Перечень
должностей работников, подлежащих периодическим медицинским
осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке**

№ п/п	Перечень профессий
1.	Заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Воспитатель
5.	Учитель-логопед
6.	Старшая медсестра
7.	Делопроизводитель
8.	Кладовщик
9.	Помощник воспитателя
10.	Повар
11.	Кухонный рабочий
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
13.	Кастелянша
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
16.	Сторож

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

**Перечень
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная обувь и другие СИЗ**

№ п/п	Профессия	Спецодежда	Сроки носки
1	Заведующий	Халат белый	12 месяцев
2	Пом. воспитателя	Халат белый Халат цветной Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
3	Повар	Халат белый Халат цветной Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
4	Старшая медсестра	Халат белый	12 месяцев
5	Рабочая по стирке белья	Халат белый Фартук прорезиненный с нагрудником	12 месяцев 12 месяцев
6	Сторож	Плащ х/б с в/о	12 месяцев
7	Кладовщик	Халат белый Халат цветной	24 месяца 12 месяцев
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Халат цветной Косынка Фартук	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

Перечень**работ с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к тарифной ставке (окладу)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Основание предоставления
1	2	3	4	5
1	Старшая медсестра	Учебно-вспомогательный персонал	12%	Работы связанные с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применение
2	Повар	МОП	12%	Работа у электро – жарочных – аппаратов для жарений и выпечки Работа, связанная с разделкой, обрезкой и чисткой овощей.
3	Кухонный рабочий	МОП	12%	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением щелочей, кислот и других химических веществ

Приложение №10

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 40

_____ Н.Н. Шпаковская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ О.А. Ракитянская

« ____ » _____ 2014 г.

« ____ » _____ 2014 г.

**Перечень
профессий и должностей, на которых работникам выдается мыло, моющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия должность	Наименование средств	Норма выдачи			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	Старшая мед-сестра	Мыло Клорендез Порошок	400 гр. в месяц 100 гр 250 г.	400 гр. в месяц 100 гр 250 г.	400 гр. в месяц 100 гр 250 г.	400 гр. в месяц 100 гр 250 г.
2	Пом. воспитателя	Мыло Клорендез Порошок Чистящее средство	400 гр. в месяц 100 гр 450 гр. 400 гр.	400 гр. в месяц 100 гр 450 гр. 400 гр.	400 гр. в месяц 100 гр 450 гр. 400 гр.	400 гр. в месяц 100 гр 450 гр. 400 гр.
3	Кух. рабочая	Мыло туалетное Мыло хозяйное Клорендез Порошок Чистящее ср-во	400 гр. в месяц 540 гр. 200 гр 360 гр. 1600 гр	400 гр. в месяц 540 гр. 3 кг. 200 гр. 360 гр. 1600 гр	400 гр. в месяц 540 гр. 3 кг. 200 гр. 360 гр. 1600 гр	400 гр. в месяц 540 гр. 3 кг. 200 гр. 360 гр. 1600 гр
4	Рабочая по стирке белья	Мыло хозяйное Порошок	400 гр. в месяц 2400кг.	400 гр. в месяц 2400кг.	400 гр. в месяц 2400кг.	400 гр. в месяц 2400кг.

Согласовано

Председатель профсоюзной организации МБДОУ д/с № 40

О.А. Ракитянская
« ____ » _____ 2013 г.**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ д/с № 40

М.Н. Павлюченко
« ____ » _____ 2013 г.

**Положение о порядке премирования,
установления компенсационных и стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 40
муниципального образования
Тимашевский район**

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок премирования, выплат компенсационных и стимулирующих доплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 40 муниципального образования Тимашевский район (далее МБДОУ д/с № 40) с целью повышения материальной заинтересованности педагогических работников, развития творческой инициативы, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров в учреждении.

Стимулирующие выплаты и премии педагогическим работникам МБДОУ д/с № 40 производятся за счет и в пределах фонда оплаты труда, выделенного учреждению.

2. Размеры и виды доплат.

Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 40 могут устанавливаться следующие виды доплат:

2.1. Компенсационные выплаты:

- 1) педагогическим работникам, работающим в сельской местности – 25% от должностного оклада;
- 2) за специфику работы учреждения:
 - работа в коррекционных группах (логопедических) – 20% от должностного оклада.

2.2. Стимулирующие выплаты:

2.2.1. Постоянные стимулирующие выплаты (начисляются в процентном отношении или абсолютном значении):

- 1) за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях образования:
 - при стаже работы до 5 лет – 5%;
 - при стаже работы от 5 до 10 лет – 10%;
 - при стаже работы от 10 лет – 15%
- 2) при наличии высшей квалификационной категории - 15%
- 3) при наличии первой квалификационной категории - 10%
- 4) за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»-0,075% от должностного оклада
- 5) аккредитация ДОУ – 15%

2.2.2. Переменные стимулирующие выплаты к должностному окладу педагогическим работникам МБДОУ д/с № 40 устанавливаются за стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения. (**Приложения № 1, 2, 3, 4, 5**).

2.2.3. Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как абсолютное значение, так и в процентном отношении к окладу, по 1 или нескольким основаниям.

2.2.4. Стимулирующие надбавки устанавливаются ежемесячно.

3. Премии (при наличии экономии денежных средств):

3.1. Премии (при наличии средств):

3.1.1. По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – до 7 000 руб.

3.1.2. За качество выполняемых работ - 100% к окладу (должностному окладу);

3.1.3. За интенсивность и высокие результаты работы - 100% к окладу (должностному окладу);

3.2.1. Другие выплаты:

- за многолетний труд в образовании (25,30,35,40,45 лет) – 5000 руб.;

- в честь юбилея (50,55,60 лет) – 5000 руб.;

- в честь праздников (Дня учителя, 8 Марта) – до 1000 руб.;

- при увольнении (при стаже более 10 лет) – 5 000 руб.

4. Снижение размеров выплат:

4.1. За недобросовестное исполнение должностных обязанностей размер переменных стимулирующих доплат может быть снижен до 50% в следующих случаях:

- неучастие в общегородских и отраслевых мероприятиях;
- за систематическое нарушение исполнительской дисциплины;
- за ослабление контроля по безопасности пребывания детей и сотрудников в учреждении;

- за ослабления контроля по охране жизни и здоровья воспитанников;

- за случаи травматизма детей и сотрудников при исполнении должностных обязательств;

- за наличие обоснованных жалоб в адрес работы педагога.

5. Механизм распределения доплат.

5.1. Для определения рейтинга доплат формируется управленческий совет из числа педагогического персонала для оценки деятельности педагогов, согласно критериям, перечисленным в п.2. Председателем совета является заведующий МБДОУ д/с № 40.

5.2. Постоянные доплаты педагогическим работникам утверждаются на заседании совета в начале финансового года, ежемесячные доплаты утверждаются 1 раз в месяц по итогам предыдущего месяца до 15 числа.

5.3. Решение членами совета принимаются путем открытого голосования и протоколируются.

5.4. По итогам принятия решения в МБДОУ д/с № 40 издается приказ об установлении стимулирующих доплат педагогическим работникам.

Приложение № 1
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных
и стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с № 40

Рейтинговая оценка деятельности старшего воспитателя

	Наименование показателя	Балл
1	Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника: 1.Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - протоколы заседания родительского комитета; - протоколы педагогических советов; - протоколы общих собраний трудового коллектива; - общеобразовательная программа; - выполнение годового плана; - аттестация педагогических кадров; по 0,5 балла за наличие каждой документации	15% от должностного оклада
2	Эффективное использование современных образовательных технологий: - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в дошкольном учреждении; - наличие и качество сайта дошкольного учреждения, своевременность его обновления; - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации	10% от должностного оклада
3	Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении.	10% от должностного оклада
4	Создание предметно-развивающей среды: - в помещениях учреждения; - на участках, территории учреждения.	10% от должностного оклада
5	Участие в методической работе: - участие в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах по 3 % за каждое мероприятие; - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта - публикации в печати по 0,5 %	20% от должностного оклада

6	Работа с родителями: - выпуск буклетов; - оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей; - проведение круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия (0,5 % за каждый результат)	15% от должно- стного оклада
7	Исполнительная дисциплина: - своевременная сдача отчетности; - предоставления информации, сведений; по 0,5 % за наличие каждого пункта	10% от должно- стного оклада
8	Участие в общественной работе	10% от должно- стного оклада

Приложение № 2
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных
и стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с № 40

Рейтинговая оценка деятельности воспитателя

	Наименование показателя	Балл
1	Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника: 1.Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - табели посещаемости; - календарные планы; - сведения о родителях; - протоколы родительских собраний; - консультации для родителей; по 0,5 балла за наличие каждой документации	10% от должностного оклада
2	Эффективное использование современных образовательных технологий: - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в группе; - наличие и качество сайта педагогов, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации	10% от должностного оклада
3	Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	10% от должностного оклада
4	Создание предметно-развивающей среды: - в помещениях учреждения - на участках учреждения	5% от должностного оклада
5	Участие в методической работе: - участие педагогических работников во внутрисадовских конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах по 0,5 % за каждое мероприятие; - участие педагогических работников в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах по 3 % за каждое мероприятие; - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта - публикации в печати по 0,5 %	15% от должностного оклада
6	Результативность профессиональной деятельности: - результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программы	10% от должностного оклада

	- участие детей в муниципальных конкурсах, фестивалях по 0,5 % за каждый результат	оклада
7	Работа с родителями: - выпуск буклетов; - оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей; - проведение круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия (0,5 % за каждый результат) - отсутствие жалоб	5% от должностного оклада
8	Выполнение сетевых показателей: - своевременная оплата родителями за детский сад (более 95% от списочного состава детей) - выполнение плановой наполняемости детей в группе (посещаемость не менее 80% от списочного состава по плану)	15% от должностного оклада
9	Исполнительная дисциплина: - своевременная сдача отчетности; - предоставления информации, сведений; по 0,5 % за наличие каждого пункта	10% от должностного оклада
10	Участие в общественной работе	10% от должностного оклада

Приложение № 3
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных
и стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с № 40

Рейтинговая оценка деятельности музыкального руководителя

	Наименование показателя	Балл
1	Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника: 1. Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - календарные планы; - сценарии праздников и мероприятий; - консультации для родителей; по 0,5 % за наличие каждой документации	10% от должностного оклада
2	Эффективное использование современных образовательных технологий: - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в работе; - наличие и качество сайта педагога, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации	10% от должностного оклада
3	Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	10% от должностного оклада
4	Создание предметно-развивающей среды: - наглядность	5% от должностного оклада
5	Участие в методической работе: - участие во внутрисадовских конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах по 0,5 % за каждое мероприятие; - участие в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах по 3 % за каждое мероприятие; - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта - публикации в печати по 0,5 %	15% от должностного оклада
6	Результативность профессиональной деятельности: - результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программы	10% от должностного оклада

	- участие детей в муниципальных конкурсах, фестивалях по 0,5 % за каждый результат	оклада
7	Работа с родителями: - выпуск буклетов; - оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей; - проведение круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия (0,5 % за каждый результат) - отсутствие жалоб	15% от должностного оклада
8	Исполнительная дисциплина: - своевременная сдача отчетности; - предоставления информации, сведений; по 0,5 % за наличие каждого пункта	15% от должностного оклада
9	Участие в общественной работе	10% от должностного оклада

Приложение № 4
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных
и стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с № 40

Рейтинговая оценка деятельности учителя-логопеда

	Наименование показателя	Балл
1	Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника: 1.Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - таблицы посещаемости; - календарные планы; - речевые карты; - планы индивидуальной логокоррекционной работы; - журнал диагностических наблюдений; по 0,5 % за наличие каждой документации	10% от должностного оклада
2	Эффективное использование современных образовательных технологий: - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в работе; - наличие и качество сайта педагога, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации	10% от должностного оклада
3	Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участкам по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	10% от должностного оклада
4	Создание предметно-развивающей среды: - в кабинете	5% от должностного оклада
5	Участие в методической работе: - участие во внутрисадовских конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах по 0,5 % за каждое мероприятие; - участие в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах по 3 % за каждое мероприятие; - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта - публикации в печати по 0,5 %	15% от должностного оклада
6	Результативность профессиональной деятельности: - результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программы	10% от должностного оклада

7	Работа с родителями: - выпуск буклетов; - оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей; - проведение круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия (0,5 % за каждый результат) - отсутствие жалоб	15% от должностного оклада
8	Исполнительная дисциплина: - своевременная сдача отчетности; - предоставления информации, сведений; по 0,5 % за наличие каждого пункта	15% от должностного оклада
9	Участие в общественной работе	10% от должностного оклада

Приложение № 5
к Положению о порядке премирования,
установления компенсационных
и стимулирующих выплат
педагогическим работникам
МБДОУ д/с № 40

Рейтинговая оценка деятельности педагога-психолога

	Наименование показателя	Балл
1	Нормативное обеспечение деятельности педагогического работника: 1. Соответствие документации, регулирующей деятельность педагога: - журнал учета проводимой работы; - диагностические карты воспитанников; - аналитический отчет по 0,5 % за наличие каждой документации	10% от должностного оклада
2	Эффективное использование современных образовательных технологий: - наличие инновационных образовательных программ и технологий, используемых в работе; - наличие и качество сайта педагога, своевременность его обновления - предоставление информации на сайт ДОУ, УО и администрации	10% от должностного оклада
3	Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: - отсутствие случаев детского травматизма во время пребывания в дошкольном учреждении; - соблюдение требований к помещению, оборудованию, участков по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении; - соблюдение санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении	10% от должностного оклада
4	Создание предметно-развивающей среды: - наглядность	5% от должностного оклада
5	Участие в методической работе: - участие во внутрисадовских конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, мастер-классах по 0,5 % за каждое мероприятие; - участие в муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях, выставках, праздниках, форумах по 3 % за каждое мероприятие; - организация и проведение районных методических мероприятий, издание методических разработок и распространение опыта - публикации в печати по 0,5 %	15% от должностного оклада
6	Результативность профессиональной деятельности: - результативность работы педагога по освоению детьми образовательной программы	10% от должностного оклада

7	Работа с родителями: - выпуск буклетов; - оформление папок-передвижек; - проведение Дня открытых дверей; - проведение круглого стола, деловой игры, педагогической гостиной, дискуссии, показ открытого занятия (0,5 % за каждый результат) - отсутствие жалоб	15% от должностного оклада
8	Исполнительная дисциплина: - своевременная сдача отчетности; - предоставления информации, сведений; по 0,5 % за наличие каждого пункта	15% от должностного оклада
10	Участие в общественной работе	10% от должностного оклада

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

Александрова 14 лист 08

Заведующий МБДОУ д/с № 40

О.А. Ракигянская

