

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Председатель Е.К.Сайтхужина

05.03.2019 г.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Новобытский детский сад»

Заведующий М.П.Абдрахманова



05.03.2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 гг.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Новобытский детский сад»
МО «Каменский городской округ»
Свердловская область

Принят на общем собрании работников
МКДОУ «Новобытский детский сад»
протокол № 1 от «04» марта 2019г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное
учреждение службы занятости
населения Свердловской области
«Каменск-Уральский
центр занятости населения»

04 апреля 2019 г.

Запись за N 16-к

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад», создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель МКДОУ «Новобытский детский сад» в лице заведующего Абдрахмановой Марии Петровны

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Сайтхужиной Елены Константиновны.

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

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования «Каменский городской округ, Управлением образования муниципального образования «Каменский городской округ» и районной организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации» (ст.43 ТК РФ п.4)

1.10. Работодатель обязуется:

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

1.10.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором» (ч.3 ст.68 ТК РФ).

1.11. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.1.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение №1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

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

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

2.1.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев. Перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

а) дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель.

б) один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

в) работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка (статья 173.1 ТК РФ).

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. При заключении коллективного договора, рекомендуется рассматривать вопрос, о включении в него условий о преимущественном праве на оставление на работе, при сокращении численности или штата работников организации, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статьях 179 (При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации (Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям,

предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса), также лицам:

- которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года:

- лицам, проработавшим в учреждении свыше десяти лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет;

- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председателям первичной профсоюзной организации;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года.

(согласно п.4.1.3 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.)

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

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

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

2.3. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601

«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав» (ст.93 ТК РФ)

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

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

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

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

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

3.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.123 ТК РФ).

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на дополнительный неоплачиваемый отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- работникам – инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ)

- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- на юбилей – 2 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 5) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 6);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

- Положение об оплате труда (Приложение № 7), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
- раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 8).

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 9).

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 10).

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

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

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

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 19.04.2018г. № 620 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

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

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

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах

фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогических работников и руководителей государственных и муниципальных организаций согласно перечню должностей (Приложение № 5 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г) подлежит повышению на 25 процентов за работу в государственных и муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа) с момента назначения указанных работников на соответствующие должности.

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

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

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

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

4.1.10. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы: в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах; государственными служащими; в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования; работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок» (ст. 142 ТК РФ)

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки,

оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

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

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

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить выплату заработной платы два раза в месяц: 13 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня» (ст.136 ТК РФ).

4.2.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ч.1 ст.236 ТК РФ)

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

образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.14. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.

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

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

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

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

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

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

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение №11).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда, в состав которой входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации на паритетной основе (ст.218 ТК РФ).

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

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

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

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

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

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» (Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ от 30.12.2013г.) Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей, согласно приложения № 12. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.11. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказом Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997 Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Согласно приложению № 13, обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

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

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 602 от 27 июня 2017г. «Об утверждении порядка расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

5.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с федеральным законом.

5.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны

труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

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

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

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

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

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

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст.214 ТК РФ).

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

5.3.5. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за

работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права» (ст.379 ч.1 ТК РФ).

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-

ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

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

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

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

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

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

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере от 200 до 500 рублей ежемесячно работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 200 рублей уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

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

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

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

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный районным отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов

Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и другим.

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

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

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

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

7.2.8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом (п.4 ст.372 ТК РФ).

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019 г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

График повышения квалификации педагогических и руководящих работников

	Ф.И.О. ПиРР	Должность	Год прохождения КПК	Следующий год прохождения КПК
1	Абдрахманова М.П.	Заведующий	2019	2021
2	Диковинкина Н.А.	Воспитатель	2018	2021
3	Зырянова Т.Ю.	Воспитатель	2018	2021
4	Окулова О.В.	Воспитатель	2018	2021
6	Вязникова Н.В.	Музыкальный руководитель	2017	2020
7	Новичкова Р.П.	Инструктор по физической культуре	2018	2021

Приложение № 2

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новобытский детский сад» обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста. Основным предметом деятельности ДОУ является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации (ДОО) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрацией ДОО являются заведующий ДОО и его заместители, а именно:

- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189. 190 Трудового Кодекса РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства Образования РФ от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад», далее ДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и

ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (Трудовой Кодекс РФ, ст.21).

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, и согласовываются с председателем профсоюзного комитета ДОО согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Прием и увольнение работников.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Решения о приеме на работу в ДОО принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового

договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ (санитарная книжка);

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в ДОУ без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДОУ.

2.1.5. При отсутствии у лиц, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или поручением администрации ДОУ.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.11. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДООУ обязан ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарными правилами, противопожарной безопасности..

2.1.12. Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в Управлении образования МО «Каменский городской округ».

2.1.14. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.15. На каждого работника ДООУ ведется учет состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных деловыми качествами работников, не допускается.

2.1.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ.

2.1.22. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций и изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.1.23. В случае катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч. 2,3 ст. 72.2 Кодекса РФ).

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

2.1.25. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

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

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

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

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

2.1.30. По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.1.33. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.34 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ч.1 ст. 81 ТК РФ)

2.1.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

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

2.1.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МКДОУ «Новобытский детский сад», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник ДОО имеет право:

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.5. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.6. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.9. Участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работник ДОО обязан:

3.2.2. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве;

3.2.4. Беречь и укреплять собственность ДОО;

3.2.5. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым кодексом РФ;

3.2.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.7. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2.8. Информировать администрацию ДОО либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.10. Представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного страхования.

3.3. Воспитатель ДОО обязан:

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

3.3.4. Соблюдать санитарные правила;

3.3.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

3.3.6. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитанников и обучения;

3.3.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и другие формы работы с родителями;

3.3.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

3.3.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3.10. Принимать участие в работе педагогического совета ДОО;

3.3.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОО;

3.3.12. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

3.3.13. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.3.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОО и другими инстанциями.

3.4. Старший воспитатель ДОО обязан:

3.4.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной

программой ДОО, программой развития ДОО, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;

3.4.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов ДОО;

3.4.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;

3.4.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

3.4.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;

3.4.7. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов

3.4.8. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;

3.4.9. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с педагогами школы;

3.4.10. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.5. Заведующий ДОО имеет право (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.5.2. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.5.3. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, заключать другие внешние договоры;

3.5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.6. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников ДОО в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.5.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.8. Присутствовать на всех видах образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками;

3.5.9. Принимать локальные нормативные акты.

3.6. Заведующий ДОО обязан (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.6.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.6.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.6.6. Своевременно предоставлять работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.6.7. 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 (ч. 3 ст.68 ТК РФ);

3.6.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТО, производственной санитарии и гигиене, правил ПБ;

3.6.9. Контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;

3.6.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.6.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.6.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.6.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

3.7. Ответственность сторон:

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

3.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

3.8.2. За уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

3.8.3. За реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

3.8.4. За качество образования дошкольников;

3.8.5. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

3.8.6. За неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

3.8.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

3.8.8. За причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

4.1.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ);
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 Трудового Кодекса РФ)»

4.2. Неполное рабочее время.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

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

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

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового Кодекса РФ):

4.3.1. – для работников включая ли, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа, в возрасте от 15-16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов (ч.1 ст. 94 ТК РФ);

4.3.2. – для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.3.3. – при 36 часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогическому, обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим ДОО с соблюдением установленной продолжительностью

рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. При отсутствии подмены местом приема пищи и местом отдыха воспитателей является группа, прием пищи и отдых производится во время сна детей. Время приема пищи воспитателей включается в рабочее время. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

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

4.4. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Привлечение работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия (ч.2 ст.99 ТК РФ).

4.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год, педагогического совета – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1-1,5 часов.

4.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

4.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст. 108 Трудового кодекса РФ):

- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;

- заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

4.6.2. Выходные дни (ст. 111 Трудового кодекса РФ):

При пятидневной рабочей недели работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

4.6.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в абзацах втором и третьей части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных

дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяется коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст.112 ТК РФ).

4.6.4. Отпуск.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, младшему обслуживающему персоналу ДОО) (п. 1 ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ) – для воспитателей ДОО – 42 календарных дня.

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

- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник извещает под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6.6. По соглашению между работником и заведующим МКДОУ «Новобытский детский сад». Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1, ст.125 Трудового кодекса РФ).

4.6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или опасными) условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.6.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении)(ст.126 ТК РФ).

4.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового кодекса РФ)

4.6.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (п.2, ст.127 ТК РФ).

4.7. *Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):*

4.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОО.

4.7.2. Работодатель обязан предоставить право на дополнительный неоплачиваемый отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- работникам – инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ)
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- на юбилей – 2 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором»

5. Дисциплина труда.

Работники МКДОУ «Новобытский детский сад» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.1. Поощрения за труд (ст.191 ТК РФ):

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), награждает за добросовестный труд и непрерывный стаж работы в данном учреждении почетными грамотами (грамота Управления образования Администрации МО «Каменский ГО»).

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

5.2. Дисциплинарное взыскание.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (ч.1 ст.192 ТК РФ)

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: *замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.*

Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 Трудового Кодекса РФ):

Для применения дисциплинарных взысканий заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней данное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 Трудового кодекса 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ):

- если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

- запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового Кодекса РФ).

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195 Трудового кодекса РФ):

По требованию представительного органа ДОО руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщать о результатах рассмотрения представителю представительному органу работников.

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

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

Техника безопасности и производственная санитария:

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Все работники, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, установленных для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.419 Трудового Кодекса РФ.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию этих предписаний.

Приложение № 3

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Продолжительность рабочей недели работников МКДОУ «Новобытский детский сад»

№ п\п	Должность	Продолжительность рабочей недели (часов)
1	Заведующий	36
2	Воспитатель	36
3	Инструктор по физической культуре	30
4	Музыкальный руководитель	24
5	Заведующий хозяйством	36
6	Делопроизводитель	36
7	Младший воспитатель	36
8	Повар	36
9	Уборщик служебных помещений	36
10	Оператор стиральных машин	36
11	Сторож (вахтер)	40
12	Уборщик территории	40

Приложение № 4

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должности работников	Дополнительный отпуск
1	Руководитель образовательного учреждения	3
2	Заведующий хозяйством	3
3	Председатель первичной профсоюзной организации	3

Примечание:

Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность с ненормированным рабочим днем определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Приложение № 5

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	7

Основание:

Статья 117 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986г. №387/22-78 « Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»

Приложение № 6

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____(Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____(М.П.Абдрахманова)

График работы работников МКДОУ «Новобытский детский сад»

№ п/п	Должность	Нагрузка	Продолжительность рабочей недели (часов)	Режим работы		
				начало	окончание	перерыв
1	Заведующий	1,0	36	8.00	16.12	12.30-13.30
2	Воспитатель	1,0	36	В соответствии с индивидуальным графиком сменности		
3	Воспитатель	0,92	33,12	В соответствии с индивидуальным графиком сменности		
4	Инструктор по физической культуре	0,3	9	10.00	11.48	
5	Музыкальный руководитель	0,25	6	8.00	11.00	
6	Заведующий хозяйством	0,5	18	8.00	11.42	
7	Делопроизводитель	0,25	9	13.00	14.48	
8	Младший воспитатель	0,25	9	15.12	17.00	
9	Помощник воспитателя	1	36	8.00	16.00	13.30-14.18
10	Повар	1,5	36	1 смена 5.45 2 смена 8.45	1 смена 13.27 2 смена 16.27	11.00-11.30 12.30-13.00
11	Уборщик служебных помещений	0,8	28,8	11.14	18.00	13.30-14.00
12	Оператор стиральных машин	0,7	25,2	8.00	13.00	
13	Сторож (вахтер)	1,0	40	В соответствии с индивидуальным графиком сменности		
14	Уборщик территории	0,4	16	17.00	20.12	

Приложение № 7

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников и разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденным Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 19.04.2018г. № 620 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Каменского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

1.2. Заработная плата работников муниципального казенного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» (далее – Учреждение) устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда. Системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Новобытский детский сад».

1.3. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется исходя из объема лимита бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных образовательных организаций, объема субсидий предоставляемой бюджетным муниципальным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться муниципальной образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем образовательной организации в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования Администрации Каменского городского округа (далее - Управление образования), в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Управление образования устанавливает предельную долю оплаты труда работников

административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных образовательных организаций (не более 40%), а также перечень должностей, относимых к административно- управленческому персоналу указанных организаций.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

2.4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Учреждение в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников Учреждения (кроме руководителей) за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, определен в приложении № 6 к настоящему Положению.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам Учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Новобытский детский сад», расположенным в сельской местности, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых

ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Положению.

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.12. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в 4 к настоящему Положению.

3.13. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.17. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.18. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам и рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба

управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденной приказом Начальником Управления образования по согласованию с Главой городского округа.

Руководителю Учреждения, прошедшему аттестацию в соответствии с Порядком аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации МО «Каменский городской округ», утвержденным приказом начальника Управления образования от 22.01.2014 № 15, устанавливается повышающий коэффициент за присвоенную группу (уровень) профессиональной компетентности в следующих размерах:

1 группа – 0,3

2 группа – 0,25

3 группа – 0,2

Лицам, вновь назначенным на должность руководителя Учреждения, устанавливается повышающий коэффициент за 3 группу профессиональной компетентности в размере 0,2 сроком не более чем на два года.

Коэффициент (надбавка) за присвоенную группу (уровень профессиональной компетентности) устанавливается с момента вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется ежегодно на начало календарного года. Размер должностного оклада руководителя устанавливается с учетом отнесения его к группе по оплате труда руководителей в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных образовательных организаций (Приложение № 6)

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается приказом Начальника Управления образования от 05.02.2018 № 13 исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Постановлением Главы МО «Каменский городской округ» от 20.02.2017 № 117 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа и представление указанными лицами данной информации».

4.6. При установлении должностного оклада руководителя Учреждения предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования.

4.7. Руководителю, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – приказом Начальника Управления образования.

4.8. Стимулирование руководителя осуществляется из всех источников финансирования, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения (кроме руководителей), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных установлен в приложении N 8 к настоящему Положению.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.5. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при

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

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

5.8. 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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (Приложение №10).

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

5.9. Работникам Учреждения (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Учреждением.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем Учреждения на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

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

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательной организации в пределах всех источников финансирования, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, учитывая показатели наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального

стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников Учреждения установлен в приложении № 9 к настоящему Положению.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации может применяться единовременное премирование работников Учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой Главы Каменского городского округа, Благодарственным письмом Думы Каменского городского округа, Благодарственным письмом Главы Каменского городского округа;

5) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

6.11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного учреждения
«Новобытский детский сад»

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Новобытский детский сад», расположенном в сельской местности

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного учреждения
«Новобытский детский сад»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>		
помощник воспитателя;		8216
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8840

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного учреждения
«Новобытский детский сад»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	12000
3 квалификационный уровень	воспитатель;	14090

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного учреждения
«Новобытский детский сад»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	6240
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</i>		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8216

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного учреждения
«Новобытский детский сад»

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории;	6136
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин	6136
	повар	7904

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

Объемные показатели деятельности образовательных организаций и отнесение их к группам по оплате труда руководителей

К объемным показателям деятельности образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией, а именно количество обучающихся (воспитанников).

№ п/п	Показатель	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	Из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	1,0

Отнесение образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, исходя из объемных показателей, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательной организации	Группа по оплате труда руководителей (по сумме баллов)					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Общеобразовательные организации	До 60	От 60 до 120	От 120 до 150	От 150 до 220	От 220 до 300	Свыше 300
Дошкольные образовательные организации	До 35	С 35 до 55	С 55 до 75	С 75 до 95	С 95 до 125	Свыше 125
Организации дополнительного образования	До 500	От 500 до 600	От 600 до 800	От 800 до 1000	От 1000 до 1200	Свыше 1200

Отнесение окладов к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений

Тип (вид) образовательной организации	Оклады, соответствующие группе оплаты труда					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Общеобразовательные организации	20 644	20 972	21 299	21 627	22 173	22 768
Дошкольные образовательные организации	19 552	19 880	20 207	20 535	21 081	21 676
Организации дополнительного образования	19 610	20 610	21 610	22 610	23 610	24 610

Приложение № 7

к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников муниципальной образовательной организации, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной образовательной организации прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

3. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципальной образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. В случаях когда работникам муниципальной образовательной организации предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 3.5 Положения об оплате труда работников муниципальной образовательной организации, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляются из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

5. При занятии руководителем муниципальной образовательной организации педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

1. Настоящий Порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) муниципальной образовательной организации, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) муниципальной образовательной организации (далее - работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом муниципальной образовательной организации, принятым руководителем муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

3. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем муниципальной образовательной организации работнику в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной образовательной организации;

2) 15 процентов - за работу в муниципальной образовательной организации, имеющих отдельные группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципальной образовательной организации в зависимости

от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников муниципальной образовательной организации;

3) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, общеобразовательных учреждений для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственных центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и общеобразовательных учреждений, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям;

4. В случаях когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

**Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский
детский сад»**

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам муниципальной образовательной организации.

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам муниципальной образовательной организации ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данной муниципальной образовательной организации.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам муниципальной образовательной организации, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации).

5. Период работы в муниципальной образовательной организации учитывается работнику при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в муниципальной образовательной организации учитывается работнику при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из муниципальной образовательной организации после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы учитывается работнику муниципальной образовательной организации при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в муниципальной образовательной организации;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из муниципальной образовательной организации в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в муниципальной образовательной организации с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю муниципальной образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной образовательной организации.

**Перечень, размер и порядок выплат компенсационного характера, устанавливаемых
работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»**

- 1.1. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей и работу, производимую в особых условиях, за которую Трудовым Кодексом РФ предусмотрена дополнительная оплата (работа в тяжелых, вредных, опасных и иных условиях труда, отклоняющихся от нормальных).
- 1.2. Перечень дополнительных видов работ устанавливается на основе и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждения и с учетом потребности учреждения.
- 1.3. Компенсационные выплаты устанавливаются на учебный год приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.
- 1.4. Компенсационные выплаты могут быть отменены в случае:
 - а) окончания срока их действия;
 - б) окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
 - в) письменного отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
 - г) длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
 - д) ухудшение качества работы или невыполнение работником возложенных на него обязанностей;
 - е) по другим причинам, признанным существенными для принятия решения об отмене компенсационных выплат.Решение об отмене компенсационных выплат принимает администрация учреждения и оформляется приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (руб., %)
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда		
1	Доплата за вредность, по итогам специальной оценки условий труда	4%
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
2	Уральский районный коэффициент	15%
Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
3	При совмещении профессий (должностей)	до 100%
4	При расширении зоны обслуживания:	
	Ответственного за работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	2000-5000
	Ответственного за работу в системе Е-услуги	2000
	Ответственного за работу по антитеррористической безопасности и гражданской обороне	1000-2500
	Ответственного за работу по дорожной безопасности	1000-3500
	Ответственного за пожарную безопасность	1000-2500
	Ответственного за работу по охране труда	1000-2500
	Ответственного за организацию и проведение работы по теплохозяйству	200-500
	Ответственного за работу по электробезопасности	200-500
	Ответственного за организацию и ведение контрольно-пропускного режима в дневное и вечернее время в рабочие дни	300-900
	Ответственного за организацию и проведение музыкальных развлечений для детей раннего возраста	1000-1500
	За наполняемость группы мест, усложненность работы в смешанной группе	2000-5500
	за выполнение функций председателя профсоюзной организации	200-500
	за содействие и помощь педагогическим работникам в организации воспитательно-образовательного процесса, изготовление игрового материала	500-1000

	за обеспечение производственного контроля	700-1000
	проведение работы по дополнительным образовательным программам	1000-1500
	за содействие в благоустройстве и озеленении территории детского сада (экологическая тропа и др.)	150-500
	за оказание помощи по подготовке детей к выходу на прогулку в вечернее время	500 - 900
	за ведение протоколов педагогических советов, общего собрания трудового коллектива, общих родительских собраний	500 по каждому направлению
	за руководство и проведение методической работы на уровне учреждения	1000 – 2000
	за работу с родительскими договорами и ведение документации по архиву	1000– 2500
	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, в т.ч. раннего возраста	700-1000
	за оформительскую работу в детском саду	1000
	За погрузочно-разгрузочные работы (функции подсобного рабочего)	800-1500
	За выполнение работы садовника	300-500
5	При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100%
6	При выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни	100%

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации:
_____ Е.К.Сайтхужина
04.03.2019г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Новобытский детский сад»
_____ М.П.Абдрахманова
Приказ № 18-од от 04.03.2019г.

**Изменения
в положении об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Новобытский детский сад»**

В Приложении № 10 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» «Перечень, размер и порядок выплаты компенсационного характера, устанавливаемых работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» внести изменения в п. 4 Выплаты при расширении зоны обслуживания и изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (руб., %)
4	При расширении зоны обслуживания:	
	Ответственного за работу с сайтом ЕИС (сайт единой информационной системы)	1500
	Ответственного за работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	2000-5000
	Ответственного за работу в системе Е-услуги	2000
	Ответственного за работу по антитеррористической безопасности и гражданской обороне	1000-2500
	Ответственного за работу по дорожной безопасности	1000-3500
	Ответственного за пожарную безопасность	1000-2500
	Ответственного за работу по охране труда	1000-2500
	Ответственного за организацию и проведение работы по теплехозяйству	200-500
	Ответственного за работу по электробезопасности	200-500
	Ответственного за организацию и ведение контрольно-пропускного режима в дневное и вечернее время в рабочие дни	300-900
	Ответственного за организацию и проведение музыкальных развлечений для детей раннего возраста	1000-1500
	За наполняемость группы мест, усложненность работы в смешанной группе	2000-5500
за выполнение функций председателя профсоюзной организации	200-500	

	за содействие и помощь педагогическим работникам в организации воспитательно-образовательного процесса, изготовление игрового материала	500-1000
	за обеспечение производственного контроля	700-1000
	проведение работы по дополнительным образовательным программам	1000-1500
	за содействие в благоустройстве и озеленении территории детского сада (экологическая тропа и др.)	150-500
	за оказание помощи по подготовке детей к выходу на прогулку в вечернее время	500 - 900
	за ведение протоколов педагогических советов, общего собрания трудового коллектива, общих родительских собраний	500 по каждому направлению
	за руководство и проведение методической работы на уровне учреждения	1000 – 2000
	за работу с родительскими договорами и ведение документации по архиву	1000– 2500
	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, в т.ч. раннего возраста	700-1000
	за оформительскую работу в детском саду	1000
	За погрузочно-разгрузочные работы (функции подсобного рабочего)	800-1500
	За выполнение работы садовника	300-500
5	При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100%
6	При выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни	100%

Приложение № 8

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» (далее - Положение) регулирует порядок и условия оказания материальной помощи работникам МКДОУ «Новобытский детский сад» (далее - работники).

1.2. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ «Новобытский детский сад», а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.4. Премирование работников не производится в случаях:

- наличие у работника дисциплинарного взыскания;
- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- отсутствие методического обеспечения образовательного процесса (плана ООД, календарно-тематического планирования, рабочей программы, диагностических и аналитических материалов), зафиксированных в результате административного контроля.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится ежеквартально по результатам работника за квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы и имеющейся финансовой возможности.

2.2. Премирование производится членами комиссии по премированию (стимулированию) работников МКДОУ «Новобытский детский сад» обеспечивающими демократический, государственно-общественный характер управления, созданной по представлению руководителя образовательной организации.

2.3. Ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МКДОУ «Новобытский детский сад», в котором указываются размеры ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по МКДОУ «Новобытский детский сад», в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.5. Депремирование или снижение размера ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МКДОУ «Новобытский детский сад», в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

2.6. Основными показателями премирования работников дошкольной образовательной организации являются:

- награждение почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до 3000 рублей;

- награждение государственными наградами и наградами Свердловской области – до 2500 рублей;

- прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (единовременно) – в размере должностного оклада;

- праздничные даты (День работников дошкольного образования, Международный женский день, День защитника Отечества, Новый год) – до 500 рублей

- юбилейная дата (50,55,60,65,70 лет) – до 2000 рублей;

- интенсивность труда поваров (ежемесячно, при имеющихся вакансиях) – до 2000рублей

- работа без больничного листа – до 500 рублей;

- контроль педагогов за родительской платой (за полугодие) (текущая задолженность составляет не более 15% от оплаты) – до 2000 рублей.

2.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам МКДОУ «Новобытский детский сад», либо отдельным работникам.

2.8. Порядок премирования руководителя дошкольной образовательной организации определяется учредителем - Управлением образования МО «Каменский ГО».

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам МКДОУ «Новобытский детский сад» может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание (травма, операция, и другие заболевания, длительность которых составляет более 1 месяца), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами – до 10%от стоимости затрат на лечение;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) – до 20 000 рублей;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) – до 3000 рублей;

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательной организации материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольной образовательной организации.

3.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольной образовательной организации определяется руководителем ОО и оформляется приказом.

3.6. Порядок выплаты материальной помощи руководителю дошкольной образовательной организации определяется учредителем – Управлением образования МО «Каменский городской округ».

Приложение № 9

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Новобытский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и Положения об оплате труда работников МКДОУ «Новобытский детский сад».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ «Новобытский детский сад» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативности.

2. Порядок и условия установления стимулирующей части фонда оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКДОУ «Новобытский детский сад» устанавливаются руководителем МКДОУ «Новобытский детский сад» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 2.1. Установление стимулирующей части фонда оплаты труда оформляется приказом руководителя МКДОУ «Новобытский детский сад» и доводится до сведения работников.
- 2.2. Установление стимулирующих выплат по итогам работы работникам учреждения осуществляется премиальной комиссией (далее - комиссия) учреждения, с обязательным участием в ней представителя профсоюзного комитета учреждения и представителя Детского сада. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии обязательно входят представители профсоюзного комитета и представители администрации в равном количестве.
Комиссия принимает решение об установлении выплаты по каждому работнику учреждения открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.
Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения при возникновении вопросов у членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения. На основании решения премиальной комиссии руководитель издает приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат по итогам работы работникам учреждений.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу и (или) в абсолютном размере исходя из имеющейся финансовой возможности.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы (до 20% от стимулирующего фонда);
- 2) за качество выполняемых работ (до 10% от стимулирующего фонда);
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет (до 10% от стимулирующего фонда);
- 4) премиальные выплаты по итогам работы (не менее 60% от стимулирующего фонда);

Конкретный процент по каждому виду выплат устанавливается приказом руководителя учреждения на учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2.6. Работникам, работающим не полное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.7. Основные условия для осуществления выплат стимулирующего характера:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.8. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.9. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- При невыполнении возложенных обязанностей;
- Ухудшения качества работы;
- Наличия замечаний со стороны контролирующих органов.

3. Перечень выплат стимулирующего характера, устанавливаемых не педагогическим работникам МКДОУ «Новобытский детский сад»

№п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
1.1	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы учреждения	До 1500руб.
1.2	за участие в экспериментах, апробации, конкурсах, проектах, мероприятиях	До 500руб.
1.3	за выполнение особо важных и срочных работ	До 500руб.
1.4	за реализацию мероприятий, направленных на повышение авторитета	До 500руб.

	и имиджа образовательного учреждения	
1.5	за интенсивность труда	До 500руб.
2. За качество выполняемых работ		
2.1	За высокую результативность работы в отчётном периоде (творческий подход, внедрение новых форм организации и проведения мероприятий и др.)	До 500руб
2.2	За качественное выполнение непредвиденных объёмов работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 500руб.
2.3	Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала (обоснованные, фиксированные обращения)	До 500руб.
3. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет		
3.1	за стаж работы в данном учреждении свыше 20 лет за стаж работы в данном учреждении от 15 до 20 лет за стаж работы в данном учреждении от 10 до 15 лет за стаж работы в данном учреждении от 5 лет до 10 лет за стаж работы в данном учреждении от 0 до 5 лет	1000 руб. 800 руб. 600 руб. 400 руб. 200 руб.
4. Премияльные выплаты по итогам работы		
4.1	За отсутствие замечаний контролирующих органов	До 1000руб.
4.2	За качественную подготовку учреждения к новому учебному году	До 500руб.
4.3	За работу в течение года без использования больничного листа	До 500руб.
4.4	За высокий уровень исполнительских дисциплин, профессионализм и высокое качество работы	До 1000руб.
4.5	За экономию топлива - энергетических ресурсов.	До 500руб.
4.6	За обеспечение качества и необходимого уровня, санитарно – гигиенических условий во всех помещениях	До 1000руб.
4.7	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	До 500руб.
4.8	Материально – техническое, ресурсное обеспечение учебно – воспитательного процесса	До 500руб.
4.9	Высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ	До 2000руб.
4.10	За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса, изготовление игрового материала.	До 300руб.
4.11	За увеличение объёмов работы при выполнении сезонных работ	До 500руб.
4.12	За общественную активность: -участие в качестве актеров в детских праздниках; -участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы)	До 500руб.

4. Перечень выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам МКДОУ «Новобытский детский сад»

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
1.1	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности работы учреждения	До 3000руб.
1.2	за участие в экспериментах, апробации, конкурсах, проектах, мероприятиях	До 1000руб.
1.3	за выполнение особо важных и срочных работ	До 1000руб.
1.4	за реализацию мероприятий, направленных на повышение	До 1000руб.

	авторитета и имиджа образовательного учреждения	
1.5	за интенсивность труда	До 1000руб.
1.6	за разработку проектов, программ, их реализацию, оформление опыта работы	До 2000руб.
1.7	за работу в консультационном пункте, в творческой или рабочей группе	До 500руб.
1.8	За достижение воспитанниками высоких показателей в конкурсах, выставках, проектах и т.п. - на районном уровне -на областном уровне -на федеральном уровне	До 500руб. До 1000руб. До 2000руб.
1.9	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	До 1000руб.
1.10	За достижение педагогами высоких показателей в конкурсах профессионального мастерства.	До 1000руб.
2. За качество выполняемых работ		
2.1	За высокую результативность работы в отчётном периоде (творческий подход, внедрение новых форм организации и проведения мероприятий и др.)	До 1000руб.
2.2	За качественное выполнение непредвиденных объёмов работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 500руб.
2.3	Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала (обоснованные, фиксированные обращения)	До 500руб.
2.4	Организация эффективного взаимодействия с семьями воспитанников: -отсутствие задолженностей по родительской плате.	До 500руб
3. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет		
3.1	за стаж работы в данном учреждении свыше 20 лет за стаж работы в данном учреждении от 15 до 20 лет за стаж работы в данном учреждении от 10 до 15 лет за стаж работы в данном учреждении от 5 лет до 10 лет за стаж работы в данном учреждении от 0 до 5 лет	1000 руб. 800 руб. 600 руб. 400 руб. 200 руб.
4. Премияльные выплаты по итогам работы		
4.1	За отсутствие замечаний контролирующих органов.	До 1000руб.
4.2	За качественную подготовку учреждения к новому учебному году.	До 1000руб.
4.3	За работу в течение года без использования больничного листа.	До 500руб.
4.4	За высокий уровень исполнительских дисциплин, профессионализм и высокое качество работы.	До 500руб.
4.5	За качественное проведение открытых занятий, мероприятий.	До 500руб.
4.6	За экспериментальную и инновационную деятельность.	До 1000руб.
4.7	За снижение (отсутствие) пропусков воспитанниками образовательного учреждения, если посещаемость составляет: ‣ 75% - 85% ‣ 86% - до 100%	До 500руб. До 800руб.
4.8	За профилактику простудных заболеваний (закаливание, проветривание, t°- ный режим).	До 500руб.
4.9	Совершенствование материально-технической базы, её сохранность.	До 800руб.
4.10	Организация предметно – развивающей среды (подготовка зала к праздникам - эстетика, дизайн оформления, обновление информационного материала в уголках)	До 500руб.

4.11	Организация совместной деятельности детей и родителей	До 500руб.
4.12	Взаимодействие с учреждениями ЕОК и др. службами	До 500руб.
4.13	Внедрение инновационных образовательных программ	До 2000руб.
4.14	Разработка и участие в строительстве снежного городка на участке ДОУ	До 500руб.
4.15	Организация работы детских творческих объединений (кружки)	До 1000руб.
4.16	Посещение методобъединений, тематических семинаров, конференций в нерабочее время	До 500руб.
4.18	За инновационный характер деятельности педагогического коллектива, сотрудников.	До 500руб.
4.19	За подготовку и создание условий к летнему оздоровительному периоду (оздоровительная площадка).	До 500руб.
4.21	За организацию разработки индивидуальных программ сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.	До 1000руб.
4.22	За организацию конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения.	До 500руб.
4.23	За своевременное и качественное ведение документации, отчетности и планирования	До 800руб.

3. Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МКДОУ «Новобытский детский сад» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 10

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения педагогической нагрузки работников МКДОУ «Новобытский детский сад» на учебный год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение – это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ « Об образовании» от 29.12.2012 г.. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 1.2 Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ «Новобытский детский сад» (далее МКДОУ).
- 1.3 Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МКДОУ, занимающих педагогические должности в соответствующие должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для проведения работы по распределению нагрузки – специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих МКДОУ «Новобытский детский сад» создается постоянно действующая комиссия по распределению нагрузки (далее по тексту – Комиссия).

2.2. Комиссия МКДОУ использует в своей работе действующие нормативные акты российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2.3. Комиссия по распределению педагогической нагрузки создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МКДОУ нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.4. Распределения педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией в августе для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.5. Руководитель МКДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.6. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МКДОУ.

2.7. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки.

2.7.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство заведующего МКДОУ обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

2.7.2. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждается приказом заведующего МКДОУ.

2.7.3. Общее число членов Комиссии – 3 человека.

2.7.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

2.7.5. Председателем Комиссии является заведующий МКДОУ.

2.7.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- представляет документы работников.

2.7.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.7.8. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

2.7.9. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.7.10. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

2.8. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией в августе для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.9. Права и обязанности Комиссии.

2.9.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации МКДОУ необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

2.8.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

2.10. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документов.

2.11. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.

2.12. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

2.13. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

2.14. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3. Порядок принятия настоящего положения.

3.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива, вводится в действие приказом заведующего МКДОУ с указанием даты введения.

3.2. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

3.3. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МКДОУ.

3.4. Председателем Комиссии является руководитель МКДОУ, секретарем – один из членов Комиссии.

4. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки.

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

4.2. Процедура комплектования проводится в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.)

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

4.10. На основании решения Комиссии руководителем МКДОУ издается приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

5. Условия и порядок распределения нагрузки педагогических работников на новый учебный год.

5.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объема нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

5.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

5.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

5.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МКДОУ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

5.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

5.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

5.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя МКДОУ для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.10. Нагрузка педагогического работника МКДОУ может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ч.1 ст.82 ТК РФ)

Приложение № 11

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новобытский детский сад» на 2019-2022 годы

Администрация муниципального казенного образовательного учреждения «Новобытский детский сад», в лице заведующего Абдрахмановой Марии Петровны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома Сайтхужиной Елены Константиновны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

Администрация образовательной организации со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников организации в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым Кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

1. Администрация обязуется:

1.1. Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

1.2. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков, преимущественно в летнее время, и по письменному заявлению работников в другое, необходимое для них время.

1.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

1.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

1.5. Обеспечивать помещения и здание организации средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

1.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

1.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

1.8. Обеспечивать защиту контингента организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

1.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников.

2. Работники организации обязуются:

2.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от работников и родителей (законных представителей).

2.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

2.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

2.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

2.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

2.7. При не выполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация организации имеет право применить к работнику санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.8. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования МО «Каменский городской округ» или администрации района.

Приложение № 1

к соглашению по охране труда
 между администрацией и профсоюзной
 организацией муниципального казенного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Новобытский детский сад»
 на 2019-2022 годы

План мероприятий по выполнению соглашения по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный	Финансирование (руб)				Отметка о выполнении
				2019	2020	2021	2022	
1	Организационные мероприятия: - обучение членов комиссии по ОТ - обучение работников по охране труда	2020г ежегодно	Комиссия по ОТ	-	4500	-	-	
	Пополнение уголков по ОТ и ТБ, ГО, ПДД и др.	ежегодно	Ответственный за организацию работы по ОТ и ТБ завхоз	1000	1000	1000	1000	
	Корректировка инструкций по ОТ и ТБ, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности	по мере необходимости	Ответственный за организацию работы по ОТ и ТБ, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности	-	-	-	-	
	Проведение вводного первичного инструктажа на рабочем месте	при поступлении на работу	Заведующий	-	-	-	-	
	Трехступенчатый контроль за выполнением правил по ОТ и ТБ	в течении года	Комиссия по ОТ	-	-	-	-	
2	Технические мероприятия: выполнение предписаний Роспотребнадзора	в течение года	Завхоз	-	-	-	-	

	Косметический ремонт помещений	ежегодно - июль	Заведующий Завхоз	10 000	10 000	15 000	15 000	
3	Лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия: медосмотр сотрудников	ежегодно - июнь	Заведующий Завхоз	40 000	40 000	40 000	40 000	
	Прививки сотрудникам	по мере необходимости	Заведующий Завхоз	8000	9000	10 000	11 000	
	Комплектование аптечки для сотрудников	По мере необходимости	завхоз	1500	1700	2000	2300	
4	Мероприятия по пожарной безопасности: проверка и заправка огнетушителей	ежегодно – июль	Завхоз	2500	3000	3500	4000	
	Проведение общего техосмотра здания ДОУ на соответствие безопасности эксплуатации с составлением акта	ежегодно – март, сентябрь	Комиссия по ОТ	-	-	-	-	
	Исследование вентиляции	ежегодно- октябрь	Завхоз	2000	2000	2300	2300	
5	Мероприятия по обеспечению СИЗ и спецодеждой	по мере необходимости	Завхоз	8 000	15 000	20 000	20 000	

Приложение № 12

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____(Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____(М.П.Абдрахманова)

Перечень должностей, имеющих право на доплату за вредные условия труда

Должность	Вредность
Повар	4%

Приложение № 13

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Должность	Обеспечение	Норма выдачи на год
1. Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.
2. Помощник воспитателя	Халат светлых тонов	1 шт.
	Фартук (для раздачи пищи)	1 шт.
	Колпак или косынка	1 шт.
	Фартук (для мытья посуды)	1 шт.
	Халат темный (для уборки помещений)	1 шт.
3. Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа
	Колпак или косынка	3 шт.
4. Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
5. Заведующий хозяйством (кладовщик)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Косынка	1 шт.
6. Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7. Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Очки защитные	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

**ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест работников МКДОУ «Новобытский детский сад»,
для которых необходима выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

(согласно приказу МЗ и СР РФ № 1122н от 17.12.2010 г.

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество человек	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника на 1 месяц	Основание: Пункт ТН, утв. Пр. МЗиСР РФ № 1122н от 17.12.2010 г.
1	Воспитатель, музыкальный руководитель инструктор по физической культуре	5	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
2	Помощник воспитателя	2	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
3	Делопроизводитель	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
4	Повар	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7

5	Уборщик служебных помещений	1	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Защитные средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	100 мл	Прил.1, разд. I, п. 2
				Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл	Прил.1, разд. III, п.10
6	Оператор стиральных машин	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
7	Заведующий хозяйством (кладовщик)	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
8	Сторож (вахтер)	3	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Прил.1, разд. II, п.7
9	Уборщик территории	1	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Защитные средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	100 мл	Прил.1, разд. I, п. 2
				Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл	Прил.1, разд. III, п.10

Приложение № 14

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Новобытский детский сад»

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МКДОУ «Новобытский детский сад»
Протокол № 3 от 04.03.2019г.
Председатель _____ (Е.К.Сайтхужина)

Утверждено приказом по МКДОУ
«Новобытский детский сад»
№ 18-од от 04.03.2019 г.
Заведующий _____ (М.П.Абдрахманова)

Перечень должностей, имеющих право на повышение оплаты труда за работу в ночное время

Должность	Вредность
Сторож (вахтер)	35% (за ночное время)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908328

Владелец Сайтхужина Елена Константиновна

Действителен с 06.10.2024 по 06.10.2025