

СОДЕРЖАНИЕ:

I.	Общие положения.	4
II.	Трудовые отношения.	6
III.	Оплата, нормирование труда и материальное стимулирование.	9
IV.	Развитие персонала, льготы и гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.	12
V.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	12
VI.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	14
VII.	Рабочее время и время отдыха.	14
VIII.	Гарантии профсоюзной деятельности.	17
IX.	Условия, охрана и безопасность труда.	20
X.	Обязательства профкома.	22
XI.	Льготы и гарантии для членов профсоюза.	24
XII.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	24

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение 2. Положение об оплате труда
- Приложение 3. Рекомендации по формированию и расходованию фонда оплаты труда работников ДООУ при новой системе оплаты труда (НСОТ).
- Приложение 4. Распределение фонда оплаты труда специальной части (НСОТ).
- Приложение 5. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек»
- Приложение 6. Положение «Об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- Приложение 7. Положение «Об оценке качества работы административно-управленческого и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- Приложение 8. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»
- Приложение 9. Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»
- Приложение 10. План работы по предупреждению травматизма
- Приложение 11. План оздоровительно-профилактических мероприятий
- Приложение 12. График работы сотрудников

- Приложение 13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
- Приложение 14. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический осмотры
- Приложение 15. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ
- Приложение 16. Программа развития профессионализма работников МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»
- Приложение 17. Список наставников молодых специалистов МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Василек», заключаемым между работодателем в лице заведующего Косолаповой Веры Ильиничны, с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Ташкеевой Любови Васильевны, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек», представляет интересы членов профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основе их заявлений. В заявлении работник муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек», просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении исполнении коллективного договора, за что поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной профорганизации Учреждения денежные средства в размере 1% от своей зарплаты (основание: ст. 30.377 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» и не ограничивает права работодателя и расширения этих гарантий.

1.5. Стороны договорились в течение 3 месяцев подготовить и провести собрание работников, на котором:

- избрать комиссию по трудовым спорам, обучить ее членов оказывать помощь в организации работы;
- обновить состав (избрать) уполномоченных по охране труда, провести их обучение и организовать работу, также обновить состав совместной комиссии по охране труда.

1.6. Стороны договорились о том, что:

1.6.1. Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим Договором.

1.6.2. В течение срока действия коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью договора и доводится до работников.

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет, с 01 января 2015 года.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор с работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек».

2.1.4. Работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 14 «Василек» обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Василек» и относящимися к трудовой функции работника.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

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

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

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

2.5. На каждого работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов результатов аттестации.

2.6. Объем педагогической работы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников после проведения тарификации с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также другими федеральными законами (ст.77 ТК РФ) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным и п.1, п.2, п.3, п.5, п.п. «а», «б», п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.2 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» (ст.82 Трудового кодекса РФ).

III. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

3.2. Своевременно, не реже чем каждые полмесяца в сроки, определенные графиком, с 9 по 12 и с 20 по 25 числа каждого месяца, выплачивать заработную плату на личные счета работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» через централизованную бухгалтерию МКУ «Управление образования».

3.2.1. Оплата труда педагогических руководящих работников и младшего обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» осуществляется на основе Положения о введении отраслевой системы оплаты труда работников.

3.2.2. Установление доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера, осуществляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14 «Василек» самостоятельно с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.3. Оплата труда работников из числа младшего обслуживающего персонала муниципального образовательного учреждения производится, на основе Положения о введении отраслевой системы оплаты труда работников пункт 6

«Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала».

3.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в очередном (ежегодном) или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.4. Наполняемость групп, установленная «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – дошкольного образования» (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014), Уставом Учреждения является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

3.5. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка ст. 234 ТК РФ.

3.6. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца (аванс 20-25 числа текущего месяца, получение заработной платы 9-12 числа следующего месяца). В случае задержки выплаты заработной платы на весь срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.7. В случае нарушения работодателем установленного договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

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

3.9. Выдавать всем работникам расчетные листы по начисленной и выплаченной заработной плате.

3.10. Формировать тарифный фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам платы труда.

3.11. На основании разработанного и утвержденного Положением о новой системе оплаты труда оценочного листа материального стимулирования работника, производить выплаты стимулирующего характера ежемесячно, с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.12. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнении работ с меньшей численностью персонала, или исполнении обязанностей времен отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, оформляется дополнительный трудовой договор с письменного согласия работника.

3.13. Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия нормам охраны труда оплачивается из расчета средней заработной платы.

3.14. Время простоя по причинам, независящим ни от работодателя, ни от работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада).

3.15. Сохранить плату из расчета средней заработной платы:

- работникам, за время прохождения периодических медицинских осмотров;
- беременным женщинам для прохождения медицинских обследований.

3.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты, отпуск переносится по желанию работника.

3.17. Работодатель производит работникам, участвующим в законной забастовке в связи с не урегулированием коллективного трудового спора из-за нарушения условий коллективного договора, за все время забастовки (в соответствии с утвержденным планом-графиком работы) компенсационные выплаты в размере не менее тарифной ставки работника. За работниками, не принимавшими участие в забастовке, но в связи с ней, не имевшими возможности выполнять свою работу и заявившими письменно о начале в связи с этим простоя, заработная плата сохраняется в размерах не ниже установленных законодательством как за простой не по вине работника (ст.414 ТК РФ).

3.18. Не допускать изъятия средств стимулирующих доплат и надбавок, а также экономии фонда заработной платы.

3.19. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам).

3.20. В коллективном договоре стороны предусмотрели:

– производить доплату председателю первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» из средств экономии заработной платы за работу по защите социально-трудовых вопросов членов профсоюзов – до 500 рублей в месяц.

IV. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

Работодатель обязуется:

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

4.2. Работодатель должен создавать условия необходимые для совмещения работы с обучением, на данную категорию работников распространяется коллективный договор Учреждения (ст. 196 ТК РФ).

4.3. Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173 ТК РФ).

4.4. Работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших, средних учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска, в связи с обучением (ст.174 ТК РФ).

4.5. Стороны проводят работу по закреплению на производстве молодых кадров и специалистов.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое

высвобождение работников не позднее, чем за три месяца до проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ):

- проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года до начала нового учебного года;
- уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюзов по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- женщины, имеющие на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до семи лет;
- лица пред пенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

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

5.6. Выплачивать работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.7. В день увольнения (последний день работы) администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 14 «Василек» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

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

6.3. Работодатель в течение года разрабатывает систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников в сфере инноваций.

6.4. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях.

6.5. Работники учреждения имеют право на первоочередные замещения вакантных рабочих мест и должностей с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6. В случае направления работника на курсы для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.7. Организовать проведение аттестации педагогических работников по истечению срока предыдущей аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня внесения решения Главной аттестационной комиссии.

6.8. Провести аттестацию рабочих мест в соответствии с приказом Минздрав Российской Федерации № 302Н в 2015-2016 гг.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

7.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других фактов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и устанавливается продолжительность рабочего дня для педагогических работников не более 36 часов в неделю за ставку рабочего времени (ст.333 ТК РФ).

7.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, а так же в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек», утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

7.1.3. Привлечение отдельных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу, распоряжению заведующего с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113, 153 ТК РФ).

7.1.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.1.5. Изменение графика отпусков работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14

«Василек» может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек».

7.1.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек». При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

7.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» сам определяет дату начала отпуска.

7.1.9. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

7.2. Педагогические работники не реже чем через 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.3. Работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детского сада № 14 «Василек» с ненормированным рабочим днем

(заведующему, завхоз) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 1) 3 дня – для проводов детей в армию;
- 2) 5 дней – в случае регистрации брака работника (детей работника);
- 3) до 5 дней - при рождении ребенка в семьях работника;
- 4) 5 дней - в случае смерти близких родственников;
- 5) до 14 дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- 6) 60 календарных дней – работающим инвалидам;
- 7) родителям, мужьям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- 8) 2 календарных дня - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
- 9) в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

7.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).
Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

7.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

8.5. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы (ст.374 ТК РФ).

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, а также информацию непосредственно затрагивающую интересы работников.

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

8.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев (ст.39 ТК РФ).

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

8.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни;
- локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ) и другие вопросы.

8.11. Работодатель признает приоритетное право профсоюзного комитета на ведение переговоров от имени работников по вопросам разработки проекта коллективного договора, его заключения и внесения в него изменений и дополнений (ст.29, 31 ТК РФ).

8.12. Оплата труда председателя профсоюзного комитета производится ежемесячно за счет средств организации, в размерах установленных коллективным договором (ст.377 ТК РФ).

8.13. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзной организации, предусмотренные как федеральным законодательством, так и настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378).

IX. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

9. Работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами обязуется:

9.1. Предусматривать ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Василек» (2% от фонда оплаты труда).

9.2. Осуществлять организационное руководство службой охраны труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек», руководствуясь при этом отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001» (приказ Минобразования от 14.08.01 г. № 2953).

9.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» безопасным приемам работ, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек».

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

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

9.3.3. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

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

9.3.4. Провести аттестацию рабочих мест в течение 2015-2016 гг.

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

9.3.6. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений образования.

9.3.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

9.3.8. Обеспечивать за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, санитарного минимума, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 213 ТК РФ).

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

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

9.4. Стороны договорились, что:

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

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

9.5. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

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

– освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 7 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.6. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Федеральным Законом, ТК РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

9.7. По установленным нормам работодателем оборудуются санитарно-бытовые помещения, оказания первой помощи, санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

9.8. Доставка заболевших на рабочем месте и пострадавших от производственных травм и острых профессиональных заболеваний, в лечебное учреждение или домой производится за счет работодателя (ст.223 ТК РФ).

9.9. Немедленно информировать родственников пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся (ст.228 ТК РФ).

9.10. Обязан предоставлять работнику при отказе его от выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (ст.220 ТК РФ).

9.11. Профсоюз обязуется:

– участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно – просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, выделение денежных средств на санаторно – курортное лечение и отдых;

– в пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза: оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи, поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

- 10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.1.8. Участвовать совместно с территориальным (городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка по проведению аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.1.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.1.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. 2. Профком имеет право:

- 10.2.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2.2. Осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.2.3. Осуществление контроля за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.2.4. Осуществление совместно с комиссией по социальному страхованию контроля за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию.

10.2.5. Осуществление общественного контроля за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.2.6. Осуществление контроля за соблюдением порядка по проведению аттестации педагогических работников учреждения.

10.2.7. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

XI. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.

11.1. Получение безвозмездной материальной помощи в сложных жизненных ситуациях.

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

11.3. Содействие в оздоровлении детей.

11.4. Получение беспроцентных займов.

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

11.6. Награждение профсоюзными наградами.

11.7. Бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам.

11.8. Бесплатная юридическая защита при:

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

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

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12. Стороны договорились, что:

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга. Добросовестно выполняют свои обязанности.
- 12.3. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются об его выполнении на собраниях (конференциях) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек».
- 12.4. Совместно:
- разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
 - осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год;
 - рассматривают в 10–дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
 - соблюдают установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации города.
- 12.6. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» и лицами их представляющими, обязательство по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 195 ТК РФ.
- 12.7. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»

_____ Ташкеева Л.В.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №14
Василек»

_____ В.И. Косолапова
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), **Законом** Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и **иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.**

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек», регламентирующий соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют цель: способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее - дошкольное образовательное, учреждение);

– педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников дошкольного образования;

– представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

– выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

– работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

– работодатель - юридическое лицо (дошкольного образовательного учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на - другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном, порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда *на рабочем месте*;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска на 2010-2012 годы, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Работодатель МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального

банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам
- наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ Детский сад № 14 «Василек»:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации (Закон № 191).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.),

4.1.5. Выполнение педагогической работы учителями-дефектологами, учителем-логопедом и другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственно-образовательной деятельностью. Выполнение непосредственно-образовательной деятельности регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими непосредственно-образовательную деятельность, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.8. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

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

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующей при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, завхоз.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующая ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: Воспитатели, повара, помощники воспитателей, младшие воспитатели. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением участия членов профкома МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей и ее заместителя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующей и ее заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующей, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится работодателем МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

– ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения МБДОУ Детский сад № 14 «Василек» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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 заведующая по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

4.3.17. 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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 вступивших 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;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения работодателем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193ТКРФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» 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.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» в профсоюзном уголке.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек», внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»

_____ Ташкеева Л.В.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №14
Василек»

_____ В.И. Косолапова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2011 №5777 «О введении отраслевой системы оплаты трудработников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» (далее - МБДОУ), финансируемого за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ, с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Зарботная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом МБДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. На основании Коллективного договора устанавливаются дополнительные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ определяется МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$FOТ\ МБДОУ = FOТр + FOТцст$, где:

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$FOТцст = FOТ\ МБДОУ \times ц$, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля «ц» не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, завхоз);

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, учитель-дефектолог, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя, секретарь, техник, калькулятор);

на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и зданий и территорий, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, слесарь-ремонтник);

на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год. При этом соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 50% x ФОТ увп,оп 45% x ФОТ комп 5%, где:

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$ФОТр = (ФОТб + ФОТст) \times Кбюдж.$, где:

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

При этом соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно, а соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала (далее - оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть оклада рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание и отраслевые награды, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в особых климатических условиях, работу в ночные часы.

4. РАСЧЕТ ОКЛАДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{ОП} = \text{О}_{\text{баз}} \times \text{К}_{\text{общ}} \times \text{К}_{\text{спец}} \times \text{К}_{\text{бюдж.}}, \text{ где:}$$

ОП - размер оклада педагогического работника;

$\text{О}_{\text{баз}}$ – базовый оклад педагогического работника, который составляет 4800 рублей;

$\text{К}_{\text{общ}}$ - коэффициенты общей части оклада;

$\text{К}_{\text{спец}}$ - коэффициенты специальной части оклада;

$\text{К}_{\text{бюдж.}}$ - коэффициент бюджетной обеспеченности.

4.2. Размер коэффициента общей части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$\text{К}_{\text{общ}} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С} \times \text{Г}, \text{ где:}$$

А - коэффициент квалификации;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент стажа;

Г - коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории.

4.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ определяется в соответствии с уровнем образования.

4.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника.

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами.

4.2.5. Размеры окладов педагогического персонала без учета районного коэффициента и коэффициентов специфики и бюджетной обеспеченности представлены в приложении 5 к настоящему Положению.

4.3. Размер коэффициента специальной части оклада, рассчитывается по формуле:

$K_{\text{спец}} = \text{Псз} \times \text{Кгр} \times \text{Рк}$, где:

Псз - коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

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

Кгр - коэффициент специфики группы:

1,20 - за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

Рк - районный коэффициент:

1,15 - за работу в особых климатических условиях.

При наличии в МБДОУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности повышение специальной части базового оклада педагогическим работникам производится только по одному основанию, с применением повышающего коэффициента специфики группы.

4.4. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда, и может изменяться в зависимости от изменения ФОТ.

4.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера базового оклада на коэффициент общей части (п. 4.2.), а также повышений по основаниям, указанным в специальной части (п. 4.3.) на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных МБДОУ на оплату труда.

5. РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части ФОТ.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых окладов и выплат компенсационного характера.

Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

6.2. Размеры рекомендуемых базовых окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложения 1 к Положению «Об оценке качества работы административно-управленческого и обслуживающего персонала муниципального бюджетного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

6.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

7. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ МБДОУ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ ПО ВМР

7.1. Заработная плата руководителю МБДОУ, заместителю состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников МБДОУ.

7.3. Размер оклада руководителя МБДОУ устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

7.4. Оклад руководителя МБДОУ рассчитывается по формуле:

$Др = ЗП_{ср} \times А \times С \times П_{сз} \times Кр \times Рк \times (К_{бюдж}) + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации;

С - коэффициент стажа (для руководителя, заместителя руководителя по воспитательной и методической работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ по группам:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2;

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

7.5. Должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей МБДОУ (без учета выплат руководителю МБДОУ за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

В должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ по воспитательной и методической работе, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

7.6 Стимулирующие выплаты для заместителя руководителя МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

7.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

8. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ

8.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ, учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала МБДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

8.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

8.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

8.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ работающих на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ работающих на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности педагогических работников как один человек (целая единица).

8.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

8.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 8.5. настоящего Положения.

9. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ

9.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. При образовании экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»

_____ Ташкеева Л.В.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №14
Василек»

_____ В.И. Косолапова
« ____ » _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию и расходованию фонда оплаты труда работников ДОУ при новой системе оплаты труда (НСОТ)

1.1. Формирование фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василек» (далее МБДОУ) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", финансируемого за счет средств бюджета города и на основании методики формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда", нормативами расходов на одного воспитанника, получающего образование по программам дошкольного образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете с применением районного коэффициента, коэффициента удорожания образовательной услуги, поправочных коэффициентов, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Размер фонда оплаты труда фиксируется в плане финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но в размере не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

1.3. Методика устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МБДОУ, с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности учреждения, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Методика способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Методика предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации г. Рубцовска

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 «___» _____ 20__ г.

Распределение фонда оплаты труда специальной части (НСОТ)

1.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград («Почетная грамота Министерства образования РФ», «Почетный работник образования РФ»)
- за работу с вредными условиями труда;
- за особенности образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу молодым специалистам, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования.
- иные выплаты, компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Доплаты устанавливаются:

- Воспитателям, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы.
- За работу с неблагоприятными условиями труда – 4 - 12%.
- За работу в выходные и праздничные дни – не менее чем в двойном размере.
- За работу в ночное время в размере 35% часовой ставки за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.
- За совмещение профессии (должностей). За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников – по соглашению сторон трудового договора.

Конкретный перечень выплат, а так же их размеры устанавливаются (кроме за наличие квалификационных категорий, за наличие почетного звания и коэффициентов специфики), на основании приказа Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 29.05.2009 года № 2005.

ПРИНЯТО

Совет МБДОУ «Детский сад
№ 14 «Василек»

_____ В.И. Косолапова

Протокол № 10 от

03.06. 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ

«Детский сад № 14

«Василек»

_____ Л.В. Ташкеева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 14

«Василек»

_____ В.И. Косолапова

Приказ №103 от 03.06.2013г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 года № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации края от 17.02.2010 № 562», постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 23.05.2013 № 2691 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 № 3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», приказа МКУ «Управление образования» от 28.05.2013 № 395 «О стимулирующих надбавках педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений»

1.2. «Положение» устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк».

1.3. Стимулирующая надбавка воспитателям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам и иным педагогическим работникам учреждения (далее – «выплата») вводится в целях увеличения заработной платы, заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно – образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно – практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- 1) коэффициент профессионального роста (Кпр);
- 2) коэффициент посещаемости (Кп).

1.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца на первое число.

1.7. Определение размера выплат производится по согласованию с рабочей группой МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» на основании представления заведующего критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов и осуществляются по итогам каждого месяца, учитывая мнения профсоюзной организации и родительского комитета.

Заведующий предоставляет рабочей группе аналитическую информацию (оценочный лист о результативности профессиональной деятельности педагогического работника в 2-х экземплярах) о результатах деятельности педагогов. В оценочных листах отражаются данные самооценки педагогом результативности своей педагогической деятельности с учетом разработанных критериев.

Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в рабочую группу.

Рабочая группа принимает решение об установлении коэффициента профессионального роста каждого педагога большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета МБДОУ не менее половины её членов. Решение рабочей группы оформляется протоколом. На основании протокола Совета МБДОУ руководитель издает приказ.

1.8. Выплаты стимулирующих надбавок воспитателям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам и иным педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» сохраняются в дни, когда МБДОУ не функционирует по независящим от работников и работодателя причинам (авария, закрытие на ремонт и т.д.), сумма стимулирующей надбавки сохраняется в полном объеме при условии выработки педагогическим работником нормы рабочего времени, используемого для повышения профессионального роста.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

На период ежегодных отпусков стимулирующие выплаты не производятся.

1.9. Остаток стимулирующего фонда за календарный текущий год распределять суммарно дополнительной премией.

1.10. Списочный состав детей по группам может меняться и утверждается приказом заведующего МБДОУ ежемесячно в следующих случаях:

- длительное отсутствие ребенка по уважительной причине (отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, пребывание на домашнем режиме в течение месяца - при наличии письменного заявления родителей/законных представителей);
- период оформления воспитанника в МБДОУ.

При расчете стимулирующих надбавок данный ребенок не учитывается в списочном составе. Списочный состав может утверждаться приказом заведующего МБДОУ ежемесячно.

1.11. Выплаты стимулирующих надбавок производить сверх МРОТ.

2. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК

2.1. Коэффициенты оценочного листа педагогов пересматриваются один раз в год на начало учебного года.

2.2. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) – $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

2.3. Коэффициент посещаемости (K_p), $K_p \leq 1$.

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

$K_{пв} = N_{гф}/N_n$, где:

$N_{гф}$ - фактическая численность детей в группе;

N_n – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10

2.4. В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10 п.1.11 «Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольной организации компенсирующей направленности устанавливается в зависимости от категории детей и возраста. Предельная наполняемость групп для детей до 3 лет и старше 3 лет, соответственно должна быть не более:

- для детей с задержкой психического развития – 6 и 10 детей».

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

$K_{пп} = N_{уф}/N_u$, где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

N_u – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.2660-10

Размер стимулирующей надбавки ($R_{ев}$) воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{ев} = B_b \times K_{пр} \times K_p$, где:

B_b - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 500 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

K_p - коэффициент посещаемости

Размер стимулирующей надбавки ($R_{еп}$) иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{еп} = B_п \times K_{пр} \times K_p$; где:

$B_п$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета и 400 рублей за ставку заработной платы из средств бюджета города;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

K_p - коэффициент посещаемости.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ В СЛУЧАЕ НЕСОГЛАСИЯ ПЕДАГОГА С ОЦЕНКОЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной рабочей группой, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных

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

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается, решением рабочей группой.

ПРИНЯТО

Совет МБДОУ «Детский сад
№ 14 «Василек»

_____ В.И. Косолапова

Протокол №6

от 26.02.2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ

«Детский сад № 14

«Василек»

_____ Л.В. Ташкеева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 14

«Василек»

_____ В.И. Косолапова

Приказ № 53 от 26.02.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк», реализующих примерную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1. Коэффициент за профессиональный рост (Кпр).
2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).
4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кпл.нап.).
5. Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз).
6. Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон).
7. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв).
8. Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу).
9. Коэффициент за ведение дополнительной кружковой, секционной работы с детьми (Кру).
10. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом (Ккач).
11. Коэффициент трудового участия (Кту).

1.7. Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

2. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр).

Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри МБДОУ, городском, краевом) – 0-30 баллов:

- руководство и участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. (региональные, краевые – 15 баллов; городские, – 10 баллов; по МБДОУ – 5 баллов).

2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).

Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ:

- комплексных программ нового поколения – 0-5 баллов;
- примерных рабочих программ, технологий, методик, авторских проектов – 0-5 баллов;
- осуществление проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, акций, традиций и пр.) – 0-5 баллов;

3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос):

- уменьшение пропусков по болезни – 0-5 баллов;
- уменьшение пропусков по иным причинам – 0-5 баллов.

4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кпл.нап):

– 1-2 ребенка – 2 балла;

– 3-4 ребенка – 3 балла;

5. Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников (Ксуз) – 0-5 баллов.

6. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри МБДОУ, городском, региональном) (Ккон) – 0-25 баллов:

выплаты победителям конкурсов профессионального мастерства в размере:

- всероссийского – 20 баллов;
- регионального – 15 баллов;
- городского – 10 баллов;
- внутри МБДОУ - 5 баллов.

7. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях разного уровня (Ктв) – 0-20 баллов:

- всероссийского – 0-20 баллов;
- регионального – 0-15 баллов;
- городского – 0-10 баллов;
- по МДОУ – 0-5 баллов.

8. Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ксу):

- пополнение предметно-пространственной среды – 0-3 баллов;
- соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности – 0-3 баллов.

9. Коэффициент за ведение дополнительной кружковой, секционной работы с детьми (Кру) – 0-5 баллов.

10. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом (Ккач).

Выплачивается по результатам анкетирования, которое проводится раз в год:

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-5 баллов;
- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 0-5 баллов.

11. Коэффициент трудового участия (Кту) – 0-23 баллов:

- работа в две смены – 0-3 баллов;
- участие в подготовке и проведении детских праздников – 0-5 баллов;
- за работу с детьми в круглосуточной группе – 15 баллов.

3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ.

4.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем ДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в Совет МБДОУ.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СОВЕТОМ МБДОУ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда может осуществляться раз в год. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом МБДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя ДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету учреждения аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их премирования.

4.4. Совет МБДОУ принимает решение о стимулирующих выплатах и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета МБДОУ. Решение Совета МБДОУ оформляется протоколом. На основании протокола Совета учреждения руководитель издает приказ о стимулировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом МБДОУ, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета МБДОУ с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета МБДОУ и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета МБДОУ в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета МБДОУ ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Советом МБДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета учреждения.

ПРИНЯТО

На общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 14 «Василек»
Протокол
№ 3 от 22.11.2013г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад № 14
«Василек»

Л.В. Ташкеева
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 14
«Василек»
№ 210 от 22.11.2013г.

В.И. Косолапова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оценке качества работы административно-управленческого и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

Положение «Об оценке качества работы административно-управленческого и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края» регулирует порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала финансируемых за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стимулирующие выплаты работникам административно-управленческого и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №14 «Василек» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Зарботная плата заместителя заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Должностной оклад заместителя заведующего по ВМР устанавливается на 10-30 % ниже должностного оклада заведующего МБДОУ (без учета выплат руководителю за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды).

Размер должностного оклада увеличивается на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1.15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеет заместитель заведующего во ВМР).

1.4. Стимулирующие выплаты заместителю заведующего по ВМР МБДОУ осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Руководитель МБДОУ может принимать решение по увеличению или уменьшению размера стимулирующих выплат заместителю заведующего по ВМР, по результатам деятельности за отчетный период.

1.6. Основанием для осуществления стимулирующих выплат является отчет (аналитическая справка) заместителя заведующего по ВМР о результатах деятельности за отчетный период (портфолио, оценочный лист).

1.7. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых окладов и выплат компенсационного характера.

Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

1.8. Размеры рекомендуемых базовых окладов обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.9. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника за высокую результативность, успешное выполнение сложных задач, высокое качество работы, сложность и напряженность труда, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность труда, а также на оплату дополнительных видов работы в абсолютной величине, в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

1.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем по согласованию с Советом ДОУ и председателем первичной профсоюзной организации, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

1.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому и обслуживающему персоналу оформляется приказом заведующего МБДОУ.

1.12. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

качества работы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

(Фамилия, имя, отчество)

МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек» города Рубцовска
наименование учреждения

№	Наименование критерия	Подкритерии	Баллы	Итоговый балл	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1.	Коэффициент профессионального роста заместителя (Кпр). Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (всероссийский, региональный, краевой; городской, по ДОУ) - 0 – 16 баллов	- руководство и участие в методических объединениях, аттестационных и экспертных группах – 2 балла; - выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров – 2 балла; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, на сайтах и т.п. (всероссийские 4 балла краевые – 3 балла; городские – 2 балла); - использование ИКТ в работе с детьми, педагогами, родителями – 3 балла			
2.	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ - 0 - 10 баллов	- авторские программы, технологии, методики, проекты – 3 балла; - программы развития ДОУ - 2 балла; - проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности (творческий подход к организации взаимодействия с родителями тематических и групповых праздников, клубов, традиций, акций и пр.) - 2 балла. - работа с интернет – сайтом ДОУ – 3 балла			
3.	Положительная динамика уровня развития и освоения основной общеобразовательной программы воспитанниками – 0 – 4 балла	доля воспитанников дошкольного образовательного учреждения, усвоивших образовательную программу до 40% - 1 балла; 40-59% - 2 балла; 60-79% - 3 балла; 80-100% - 4 балла			
4.	Сохранение и	- выполнение оздоровительной			

	укрепление здоровья воспитанников - 0-11 баллов	<p>программы ДОУ – 1 балла;</p> <p>-снижение или обеспечение стабильных показателей заболеваемости воспитанников ниже среднегородского уровня – 0-5 баллов;</p> <p>- обеспечение фактической посещаемости детьми ДОУ:</p> <p>60-65 % - 1 б.;</p> <p>65-70% - 2 б.;</p> <p>70-75% - 3 б.;</p> <p>75-80% - 4 б.;</p> <p>Свыше 80% - 5 б.</p>			
5.	Саморазвитие заместителя (0-6)	<p>- предъявление и обобщение своего опыта, выступления на конференциях, педагогических чтениях, круглых столах, методических объединениях различного уровня, публикации, личное участие в конкурсах (0 - 6 б.)</p> <p>- городской уровень – 1 б.;</p> <p>- региональный уровень – 2 б.;</p> <p>- всероссийский уровень – 3 б.</p>			
6.	Подготовка и организация участия детей, педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях различного уровня – 0-6 баллов	<p>- городской уровень – 1 б.;</p> <p>- региональный уровень – 2 б.;</p> <p>- всероссийский уровень – 3 б.</p>			
7.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса – 0 – 5 баллов	<p>- пополнение предметно-пространственной среды – 2 балла;</p> <p>- организация и контроль за соответствием всем требованиям санитарных норм и норм безопасности – 3 балла.</p>			
8.	Коэффициент оценки качества работы (Ккач.)- 0-9 баллов	<p>- доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категории:</p> <p>50-60 % - 1 б.;</p> <p>60-70% - 2 б.;</p> <p>свыше 70% - 3 б.</p> <p>- своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками</p>			

		учреждения 100% - 3 б,			
9.	Оценка качества работы заместителя гражданским институтом - 0-4 балла;	- удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности ДОУ – 3 балла; - отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др. – 1 балл			
	<i>Итого: 71</i>				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»Василек» _____ В.И. Косолапова

С оценочным листом ознакомлена и согласна: _____ Рогозина М.Н.
« ___ » _____ 20__ г.

3.РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ.

№п/п	Должность	За что производится стимулирующая выплата	Размер к окладу
1.	Завхоз, кладовщик	2.1.Отсутствие замечаний 2.2.Увеличение объема выполняемых работ 2.3.Интенсивность труда. 2.4.Сложность и напряженность 2.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-500 0-5205 0-5000 0-5000 0-500
2.	Помощники воспитателей и младшие воспитатели	4.1.Отсутствие жалоб от родителей 4.2.Увеличение объема выполняемых работ. 4.3.Содержание помещений в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13 4.4. За участие в праздниках и исполнение ролей. 4.5.Интенсивность труда. 4.6.Сложность и напряженность. 4.7.За экономию коммунальных услуг, электроэнергии 4.8.За снижение заболеваемости детей 4.9.Отсутствие замечаний. 4.10. За выполнение детодней	0-500 0-5205 0-1000 0-500 0-5000 0-5000 0-500 0-1000 0-500 0-1000
3.	Повар, подсобный рабочий кухни	5.1.Увеличение объема выполняемых работ 5.2.Интенсивность труда. 5.3.Отсутствие замечаний. 5.4. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-5000 0-500 0-500

4.	Дворник, грузчик	6.1.Отсутствие замечаний. 6.2.Увеличение объема выполняемых работ. 6.3.Интенсивность труда 6.4. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-500 0-5205 0-5000 0-500
5.	Секретарь	7.1.Сложность и напряженность 7.2.Увеличение объема выполняемых работ 7.3.Интенсивность труда 7.4.Отсутствие замечаний. 7.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5000 0-5205 0-5000 0-500 0-500
6.	Машинист по стирке белья	8.1.Увеличение объема выполняемых работ 8.2.Интенсивность труда. 8.3.Отсутствие замечаний 8.4.Сложность и напряженность. 8.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-5000 0-500 0-5000 0-500
7.	Кастелянша, швея	9.1.Увеличение объема выполняемых работ. 9.2.Интенсивность труда 9.3.Отсутствие замечаний. 9.4. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-5000 0-500 0-500
8.	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	10.1. Отсутствие замечаний. 10.2. Интенсивность труда 10.3. Увеличение объема выполняемых работ 10.4. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-500 0-5000 0-5205 0-500
9.	Сторож	11.1.Увеличение объема выполняемых работ 11.2.Отсутствие замечаний. 11.3.Интенсивность труда. 11.4.Сложность и напряженность. 11.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-500 0-5000 0-5000 0-500
10.	Калькулятор	12.1.Увеличение объема выполняемых работ 12.2.Отсутствие замечаний. 12.3.Интенсивность труда. 12.4.Сложность и напряженность. 12.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-500 0-5000 0-5000 0-500
11.	Энергетик, ответственный за электрохозяйство	13.1.Увеличение объема выполняемых работ. 13.2.Интенсивность труда. 13.3.Сложность и напряженность 13.4.Отсутствие замечаний. 13.5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.	0-5205 0-5000 0-5000 0-500 0-500

4. УСЛОВИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно (поквартально) и начисляются в суммарном выражении от должностного оклада в пределах средств на оплату труда.

3.2. Стимулирующие выплаты могут изменяться в соответствии с утвержденным бюджетом на текущий год.

**РАЗМЕРЫ
РЕКОМЕНДУЕМЫХ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО
ПЕРСОНАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
№ 14 «ВАСИЛЁК»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размеры рекомендуемых базовых окладов (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	4300
		помощник воспитателя	4000
1.2	Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	4300
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
		делопроизводитель	4000
		калькулятор	4000
		кассир	4000
		машинистка	4200
		секретарь	4200
		секретарь-машинистка	4200
		экспедитор по перевозке грузов	4100
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4500
2.2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	4800
		инспектор по кадрам	4500
		техник	4800
		техник-программист	4800
		заведующий складом	4800
		заведующий хозяйством	4800
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4900
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутри должностная категория	4900

	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутри должностная категория	5000
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4600
		документовед	4600
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер по охране труда и технике безопасности инженер-программист (программист) инженер-технолог (технолог)	4800
		инженер-энергетик (энергетик)	4800
		специалист по кадрам	2292-3070
		экономист	4750
		юрисконсульт	4800
		художник	4800
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутри должностная категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутри должностная категория	5100
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6400
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	4190
		грузчик	4190
		дворник	4190
		кастелянша	4190
		швея	4190
		кладовщик	4190
		садовник	4190
		сторож (вахтер)	4190
		уборщик производственных помещений	4190
		уборщик служебных помещений	4190
		уборщик территории	4190
		повар	4240
		плотник	4240
		подсобный рабочий	4190
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	4190
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4240
		столяр	4240
		слесарь-сантехник	4240
		слесарь-электрик	4240
		слесарь-ремонтник	4240
		кухонный рабочий	4190
		мойщик посуды	4190
		оператор-хлораторщик	4240

		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4240
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4450
		шеф-повар, повар	4450
		пекарь	4450
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4450
		столяр	4450
		слесарь-сантехник	4450
		слесарь-ремонтник	4450
		слесарь-электрик	4450
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4450
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	4750
		слесарь-ремонтник	4750
		слесарь-электрик	4750
		столяр	4750
	третий	шеф-повар, повар	4750
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а так же лицом, изъявившим желание заключить, трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются профсоюзным собранием работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения. Выдвижение кандидатуры осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранным в состав КТС

считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, подавшего не позднее месяца до предлагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном 2.3. настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирается из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрации заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемых к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в Учреждении в рабочие дни.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС в журнале где отражается ход рассмотрения спора и исключения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течении десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссии по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседания КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих

работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4. настоящего Положения.

3.11. КТС принимается решение тайным голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение. В решении КТС указываются:

- должность работодателя;
- фамилия, им, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течении трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трёх дней по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указания комиссия выдаёт работнику удостоверение.

В удостоверении обязательно должно быть указано:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению. Удостоверение КТС подписывается председателем, и секретарём КТС и заверяется печатью Учреждения.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании справки, выданной КТС и предъявленной не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в предусмотренном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 «___» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

Работодатель и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2012-2015 годов руководитель и работники дошкольного учреждения обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1. Контроль за техническими устройствами, обеспечивающими защиту работников от поражения электрическим током.	постоянно	Завхоз, электрик, заведующий
2. Обеспечение безопасной эксплуатации и аварийной защиты пищеблока, группы, прачечной.	постоянно	Завхоз, электрик, заведующий
3. Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования детей и пребывания работников.	постоянно	Завхоз, электрик, заведующий
4. Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	постоянно	Завхоз, заведующий
5. Обновление маркировки мебели, сигнальных устройств помещений ДОУ.	1 раз в квартал	Завхоз
6. Организация обучения инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	ежеквартально	Завхоз
7. Приведение документации по охране труда и технике безопасности в соответствие с действующими нормами законодательства.	постоянно	Заведующий
8. Проведение коллективных собраний с тематикой охраны труда.	постоянно	Заведующий
9. Поощрение работников ДОУ по созданию и обеспечению качественного	ежеквартально	Профорг

и безопасного воспитательно-образовательного процесса.		
10. Профилактика травматизма через наглядную агитацию.	постоянно	Профорг, медсестра
11. Организация и проведение конкурса по подготовке к новому учебному году.	Ежегодно к 01 сентября	Заведующий профорг
12. Осмотр канализационных колодцев.	постоянно	рабочий
13. Систематическое прохождение медосмотров.	2 раза в год	медсестра
14. Обеспечение спецодеждой: работников пищеблока, прачечной и помощников воспитателя.	По мере надобности	завхоз
15. Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами - помощников воспитателя, работников t кухни, прачечной и др.	ежемесячно	завхоз
16. Проверка заземления и сопротивления.	ежегодно	завхоз
17. Замена детской мебели (стулья, столы, кровати).	2015 год	Заведующий, завхоз

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 « ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТРАВМАТИЗМА

№ п.п.	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Проверка крепления мебели и оборудования.	Ежедневно	Завхоз, рабочий
2.	Строгое соблюдение правил пользования водонагревателями.	Постоянно	Завхоз
3.	Проверка участков перед прогулкой	Ежедневно 2 раза в день	Воспитатели, рабочий
4.	Ежедневный контроль участков	Постоянно	Рабочий
5.	Проверка спортивного оборудования на участке и в спортзале.	Постоянно	Рабочий, воспитатели
6.	Строго соблюдать инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ всеми работниками учреждения.	Постоянно	Все сотрудники
7.	Оформление наглядных материалов для родителей по охране жизни и здоровья детей.	Постоянно	Воспитатели
8.	Составление перспективных планов работы с детьми по ОБЖ.	Сентябрь	Воспитатели
9.	Соблюдение инструкций по охране труда всеми сотрудниками	Постоянно	Все сотрудники
10.	Соблюдение правил ПБ электробезопасности	Постоянно	Все сотрудники
11.	Соблюдение мероприятий по антитеррору	Постоянно	Все сотрудники
12.	Соблюдение мероприятий по ГО и ЧС	Постоянно	Все сотрудники

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 «___» _____ 20__ г.

ПЛАН
 оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	мероприятия	сроки	ответственный	количество работников
1.	проведение медосмотра	1 раз в полгода	зав., медсестра	14
2.	осмотр гинекологом	ежегодно	—	12
3.	проведение профилактических прививок (энцефалит, дифтерия)	по плану поликлиники	—	14
4.	проведение санитарного минимума для работников пищеблока	1 раз в год	—	3
5.	изготовление бюллетеня здоровья	1 раз в квартал	—	
6.	контроль за освещением	постоянно	зам. завхоз	
7.	Проведение санитарного минимума для всего коллектива	1 раз в 2 года	зав., медсестра	11

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 14 «Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 « ____ » _____ 20__ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ
 сотрудников детского сада № 14**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Часы работы	Обеденный перерыв	Роспись
1.	Косолапова В.И.	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00	
2.	Рогозина М.Н.	Зам.зав.по ВМР	8.00-17.00	12.00-13.00	
3.	Добровольская О.Г.	Мл.воспитатель	8.00-17.00	12.00-13.00	
4.	Абрамовская Н.Б.	Секретарь	8.00-17.00	12.00-12.30	
5.	Ташкеева Л.В.	Воспитатель	1 см.7.00-13.00 2 см.13.00-19.00	-	
6.	Карпенко М.А.	Воспитатель		-	
7.	Кузьменко О.П.	Воспитатель		-	
8.	Стрельцова Т.А.	Воспитатель		-	
9.	Новоселова Т.А.	Воспитатель		-	
10.	Челомбий О.Н.	Воспитатель		-	
11.	Юсупова О.В.	Воспитатель		-	
12.	Старенкова Л.А.	Воспитатель		-	
13.	Колесова О.П.	Воспитатель		-	
14.	Новикова Е.А.	Воспитатель		-	
15.	Лихачева Е.А.	Уч.-дефектолог	1 см.9.00-13.30 2 см.14.00-18.00	1 см. – 30 мин.	
16.	Соловкова О.С.	Воспитатель	1 см.9.00-13.30 2 см.14.00-18.00	1 см. – 30 мин.	
17.	Митина В.Б.	Уч.-дефектолог	1 см.9.00-13.30 2 см.14.00-18.00	1 см. – 30 мин.	
18.	Никифорова Т.Б.	Уч.-логопед	Пн, Ср – 9.00-13.00 Вт, Чт, Пт – 14.00-18.00	-	
19.	Винтовкина М.Ф.	Уч.-логопед	Пн, Ср – 9.00-13.00 Вт, Чт, Пт – 14.00-18.00		
20.	Сураева В.С.	Пед.-психолог	Пн, Вт, Пт – 8.00-15.46 Ср – 9.00-17.46; Чт-9.00-15.46		
21.	Панова Н.В.	Муз.работник	Пн,Чт – 11.00-17.06 Вт,Ср,Пт-8.00-14.30	12.15-12.45	
22.	Зинченко Е.Н.	Инстр.физ.куль туры	Пн,Ср,Чт,Пт-7.45-14.15 Вт.- 10.00-16.30	12.15-12.45	
23.	Мяльчина Г.Г.	Завхоз	8.00-17.00	1 час	
24.	Кононова С.В.	Мед.сестра	7.00-17.00	30 минут	
25.	Рубаненко В.В.	Кладовщик	8.00-17.00	1 час	
26.	Журова Е.В.	Пом.воспитат.	7.00-18.00	30 минут	
27.	Первова С.В.	Пом.воспитат.	7.00-18.00	30 минут	
28.	Осева Л.Н.	Пом.воспитат.	7.00-18.00	30 минут	
29.	Ефремова О.В.	Пом.воспитателя	7.00-18.00	30 минут	
30.	Ткачева Е.Н.	Пом.воспитателя	7.00-18.00	30 минут	
31.	Овечкина Н.И.	Мл.воспитатель	19.00-7.00	-	
32.	Алябьева С.Н.	Повар	1 см.6.00-14.30 2 см.9.30-18.00	30 минут	
33.	Бондарева А.А.	Повар	1 см.6.00-14.30 2 см.9.30-18.00	30 минут	
34.	Хохлова Г.Л.	Под.рабоч.кухни	9.00-18.00	13.00-14.00	
35.	Шульга Е.И.	Уборщик сл.помещ.	8.00-13.00 16.00-19.00	13.00-16.00	
36.	Демченко В.Б.	Калькулятор	8.00-17.00	12.00-13.00	
37.	Солонников П.П.	Техник	8.00-10.00 (совм.)	-	
38.	Новиков К.Н.	Раб.по ремонту	8.00-17.00	12.00-13.00	
39.	Мумлев В.Д.	Грузчик	8.00-12.00 (совм.)	-	
40.	Мунько Н.Ф.	Дворник	8.00-17.00	1 час	
42.	Бахарь Е.М.	Маш.по ст.белья	8.00-17.00	12.00-13.00	
43.	Зинченко Б.И.	Сторож	19.00-7.00	-	
44.	Андрианова Т.П.	Сторож	19.00-7.00	-	
45.	Демидов Н.В.	Сторож	19.00-7.00	-	

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 «___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность
1.	Заведующий
2.	Завхоз

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 « ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить
предварительный (при поступлении на работу) и периодический осмотры

№ п/п	Должность	Сроки
1.	Заведующий	Согласно приложения 15 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Перечень и кратность медицинских обследований и профессиональной гигиенической подготовки»
2.	Заместитель заведующего по ВМП	
3.	Завхоз	
4.	Воспитатель	
5.	Музыкальный руководитель	
6.	Педагог-психолог	
7.	Инструктор по физической культуре	
8.	Учитель-дефектолог,	
9.	Учитель-логопед	
10.	Помощник воспитателя	
11.	Калькулятор	
12.	Младший воспитатель	
13.	Младший воспитатель ночной группы	
14.	Секретарь	
15.	Повар	
16.	Подсобный рабочий	
17.	Кладовщик	
18.	Кастелянша	
19.	Машинист по стирке белья	
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
21.	Уборщик служебных помещений	
22.	Дворник	
23.	Сторож	
24.	Грузчик	
25.	Энергетик	
26.	Техник-электрик	
27.	Слесарь-ремонтник	

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 «___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ

№ п/п	Профессия	Спецодежда	Срок носки в месяцах
1.	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	12 2
2.	Повар	Поварские куртки фартуки, колпаки прихватки	12 6 6
3.	Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук прорезиненный Перчатки	12 12 3 раза в год
4.	Грузчик	Халат х/б Рукавицы	12 2
5.	Завхоз	Халат х/б	12
6.	Кладовщик	Халат х/б	12
7.	Дворник	Халат Куртка х/б Рукавицы комбинированные Куртка ватная (для зимы)	12 12 2 12
8.	Машинист по стирке белья	Халат Фартук Перчатки резиновые Калоши	12 12 2 12
9.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	12 4
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений, слесарь-ремонтник	Халат х/б	12

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»
 _____ Ташкеева Л.В.
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №14
 Василек»
 _____ В.И. Косолапова
 « ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
развития профессионализма работников МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

№ п/п	Должность	Менеджмент в образовании	Курсы повышения квалификации
1.	Заведующий	2013 г.	1 раз в 5 лет
2.	Заместитель заведующего	2014 г.	1 раз в 5 лет
3.	Воспитатели	2013 г.	1 раз в 5 лет
4.	Учителя-дефектологи	2013 г.	1 раз в 5 лет
5.	Учитель-логопед	2013 г.	1 раз в 5 лет
6.	Музыкальный руководитель	2014 г.	1 раз в 5 лет
7.	Инструктор по физическому воспитанию	2014 г.	1 раз в 5 лет
8.	Педагог-психолог		1 раз в 5 лет

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №14 «Василек»

_____ Ташкеева Л.В.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №14
Василек»

_____ В.И. Косолапова
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

наставников молодых специалистов МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

№ п/п	Ф.И.О. наставника	Ф.И.О. молодого специалиста
1.	Юсупова Ольга Владимировна (воспитатель)	Карпенко Марина Андреевна (воспитатель)
2.	Ташкеева Любовь Васильевна (воспитатель)	Дручинина Надежда Викторовна (воспитатель)
3.	Никифорова Татьяна Борисовна (учитель-логопед)	Винтовкина Мария Фаритовна (учитель-логопед)
4.	Рогозина Марина Николаевна (зам. зав. по ВМР)	Сураева Валерия Сергеевна (педагог-психолог)