Регистрационная карта коллективного договора

МДОБУ д/с"Калинка" с. Ветлянка

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федирации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
14.11	22	14.11	Оренбургская область	Соль-Илецкий	Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)	Учреждения	Муниципальная собственность

Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора
11.02.14	11.02.14	11.02.17	3 г.

Стороны коллективного договора, представители

От работников	Аймакова Сания Абдулгазисовна	От работодателей	Поболелова Оксана Петровна

Разделы

Рабочее время	40 часов, п. 5.2					
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
				Надбавка за выслугу лет п. 6.2 Надбавка за класс квалификации п. 6.2	Доплаты за сверхурочную работу. п. 5.5, п. 6.11 Доплаты за работу в выходные и праздничные дни. п. 5.4, п. 6.11 Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей. п. 5.6, п. 6.5 Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда. п 6.5 пп. 3	
Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие			
	6 дней, п. 5.9.1 пп. 1	3 дня, п. 5.9.2	Доп. оплачиваемый отпуск к проводам в Российскую Армию 2 дня, п. 5.9.3 пп. 5 Доп. оплачиваемый отпуск к свадьбе детей работника 3 дня, п. 5.9.3 пп. 6 Доп. оплачиваемый отпуск в случае смерти близких родственников 3 дня, п. 5.9.3 пп. 7 Доп. оплачиваемый отпуск к рождению ребенка 2 дня, п. 5.9.3 пп. 8			
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников			
	Повышение квалификации п. 3.3.1, п. 3.3.2 (1 раз в 5 лет) Переподготовка п. 3.3.1 Профессиональная подготовка п. 3.3.1					
Охрана труда	Обеспечение нормальных условий труда согласно требований охраны труда п. 8.1 (приложение №5); Аттестация рабочих мест по условиям труда п. 8.2 пп. 1; Наличие службы охраны труда п. 8.2 пп. 2, п. 8.15; Обучение работников вопросам охраны труда п. 8.3; Вводный, на рабочем месте, периодический и другие инструктажи п. 8.3; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации п. 8.3 пп. 2, п. 8.14; Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда. п. 8.6; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и СИЗ п. 8.7 (приложение №7); Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт СИЗ за счет работодателя. п. 8.8; Обязательное медицинское страхование работников п. 8.9; Расследование и учет несчастных случаев на производстве п. 8.11; Разработать и утвердить инструкции по охране труда п. 8.13; Приобретение путевок на лечение и отдых. п. 8.18;					
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий			
Другие мероприятия	Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. п. 9.2 Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения, средств связи и орг.техники п. 9.5 Перечисление членских профвзносов на счёт профорганизации п. 9.6					

Директор ГБУ ЦЗН _____ Г.В. Васильева

Дата регистрации 12.02.14

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Калинка » с. Ветлянка Соль-Илецкого района Оренбургской области

на 2014 – 2017 годы

От работников:	От работодателя:
Председатель первичной	МДОБУ «Калинка» с.Ветлянка
И.оПрофсоюзной организации	Заведующий
МДОБУ «Калинка»	_____О.П.Поболелова
с. Ветлянка	«11» февраля 2014 г.
_____С. А. Аймакова	м.п.
« 11» февраля 20 14 г.	

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду ГБУ ЦЗН

Регистрационный № 14.11 от « 11» февраля 20 14г.

Руководитель органа по труду директор ГБУ ЦЗН Г.В. Васильева

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

В территориальном профсоюзном органе

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20_____ г.

Председатель СПО, РК профсоюза _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Содержание:

1. Общие положения.

2. Трудовой договор.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Рабочее время и время отдыха

6. Оплата и нормирование труда

7. Гарантии и компенсации

8. Охрана труда и здоровья

9.Гарантии профсоюзной деятельности

10.Обязательства профкома

11.Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения к коллективному договору

1.Правила внутреннего распорядка дня;

2.Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск

3. Положение об оплате труда работников

4.Положение о материальном стимулировании

5.Соглашение по охране труда

6 .Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Калинка» с. Ветлянка

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного 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, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – Заведующего МДОБУ Поболеловой Оксаны Петровны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен

работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) соглашение по охране труда;
4) список работников учреждения.
5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
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 о премировании работников;
9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

10) другие локальные нормативные акты.

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

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Стороны договорились принимать активное участие в реализации приоритетного национального проекта "Образование", в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор.

2. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

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

2.6. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, 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) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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 квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (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.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации **один раз в пять лет работников** (в разрезе специальности).

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников**)**

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

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

-по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 6);

-Председателю первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 2, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.9.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- неосвобожденныму председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 1 день;

Без сохранения заработной платы:

- бракосочетание самого работника - 3календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- смерть детей, родителя, супруга - 3 календарных дня;
- рождение ребёнка – 2 календарных дня.
-

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем.

5.10. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.11. 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.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов

между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 текущего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в 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.

6.8.Работодатель обязуется:

6.9.1. 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.

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере _ не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)_

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

6.9.4. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые два дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

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

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);
- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение** 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 7)

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

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

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

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ

производится с предварительного согласия профкома**.**

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

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом 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);

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

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

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

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль 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.

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

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию

контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

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

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

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

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

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что :

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

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

11.3. 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**

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение **трех** лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения

«Детский сад «Калинка»
с. Ветлянка

Соль-Илецкого района Оренбургской области

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива Протокол № 1 от 02.04.2014 г.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.6 Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7 При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует 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

- документ об образовании

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, прилежащих призыву на военную службу

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении

2.5 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

· Устав дошкольного образовательного учреждения

· Правила внутреннего трудового распорядка

· Должностная инструкция

, Коллективный договор

, Обработка персональных данных

· Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности

· Инструкция об охране жизни и здоровья детей

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11 Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у руководителя.

2.12 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

· появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

· не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

· не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

· при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

· по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив(представительный орган трудового коллектива)

· о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения

· об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения

· о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9 Администрация имеет право:

· создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.

· соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право:

· на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

· требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

· на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором

· на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

· отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,

· полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

· профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

· участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.

· ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнение коллективных договоров и соглашений.

· защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

· разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

· возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

· обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

· добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

· соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

· соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

· бережно относится к имуществу работодателя и других работников

· незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

· выполнять Устав МДОБУ.

· соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ.

· охранять жизнь и здоровье детей.

· выполнять договор с родителями.

· сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей

· аттестоваться на основе квалификационной характеристики.

· защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

· содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.

· получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МДОБУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности, рабочий день сокращается на 1 час.

5.3 Режим работы устанавливается:

Воспитатель (1 ставка) – 7 часов в день по графику;

воспитатель (0,65 ставки) – 5 часов в день по графику.

Музыкальный руководитель (0,75ставки) – 5,25 часов в день

График работы медицинских сестер:

старшая медицинская сестра:

8.00 – 15.50 перерыв на обед с 13.00 – 13.30

График работы поваров:

Повар 8.00 – 15.50 перерыв на обед 12.30 – 13.00;

помощник повара 9.00 - 12.30.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала

устанавливается:

помощник воспитателя, сан.няня 8.30 – 17.50, обеденный перерыв 13.30-15.30;

прачка – 8.30 – 16.20, обеденный перерыв 13.00 – 13.30;

кастелянша – 8.30 – 10.10; -12.00-14.00

рабочий 9.00 - 12.30;

дворник 8.00 – 17.00 обеденный перерыв 13.00 – 15.00;

сторож 22.30 – 8.00.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

· бракосочетание работника – до 3 дней
рождение ребёнка-до 2 дней

· смерть близких родственников – до 3дней

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определены статьёй ТК РФ

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними

- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения

- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 6 и 21 числа.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников» в МДОБУ « Калинка» с. Ветлянка

6.9 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников», утверждённым Приказом № 70 от 30.08.2013г.

7.2 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

· объявление благодарности

· награждение Почётной грамотой

· представление к награждению ведомственными государственными наградами

· памятный подарок

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о материальном стимулировании работников. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника

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

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскание:

· замечания

· выговор

· увольнение по соответствующим основаниям

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16 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 представительного органа работников.

Приложение 2

«Согласовано»:	«Утверждаю»:
Председатель первичной	Зав. МДОБУ «Калинка»
профсоюзной организации	с. Ветлянка
МДОБУ «Калинка» с. Ветлянка	_____А.Н.Ракишева
_____ С. А. Аймакова	«____» _____20____ г
«____»_____20 г	
	М.П.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём,

дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

	Должность	Количество дополнительных дней
	Заведующий	
	Заведующий хозяйством	

Председатель первичной

Профсоюзной организации

МДОБУ «Калинка»

с. Ветлянка

_____С. А. Аймакова

« ___» _____20____ г.

МДОБУ «Калинка» с. Ветлянка

Заведующий

_____А.Н.Ракишева

«___»_____20____ г.

м.п.

Положение

об оплате труда работников

МДОБУ «Калинка» с. Ветлянка

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников МДОБУ «Калинка» с.Ветлянка(далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением главы администрации Соль-Илецкого района от 20.01.2011 г № 56-п «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Соль-Илецкого района от 12.09.2011 № 2149-п «Об увеличении должностных окладов педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Соль-Илецкого района» Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Соль-Илецкого района и включает в себя:

минимальные размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений.

1.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производиться пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производиться раздельно по каждой из должностей.

1.3. Оплата труда медицинских работников учреждения, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Конкретные размеры окладов, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утверждённых предельных объёмов ассигнований районного бюджета, которые могут быть использованы на оплату труда, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда;

1.5. Ответственными за перерасход фонда заработной платы являются руководители учреждений.

1.6. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть осуществлена доплата до минимального размера оплаты труда за счёт средств районного бюджета, включая и средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Минимальные размеры окладов педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом РУО от 18.08.2010 г № 330 с 01.01.2011 года и 01.09.2911 и Приложения № 3 (к приказу РУО № 553 от 22.09.2011) Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Соль-Илецкого района, утвержденного приказом РУО от 26.03.2009 г № 147 с 01.01.2011 года и 01.11.2011 года согласно приложений № 1 и № 2(№ 553 от 22.09.2011)

Должности отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:	
3 квалификационный уровень (воспитатели)	4015,05рублей

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам повышающих коэффициентов к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

2.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

2.7. С учётом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 Положения.

2.8. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 8 Положения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников , указанных в главе 2 Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. 3247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008г.№ 11858):

Должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
4 квалификационный уровень (помощники воспитателя)	2662,50рублей

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, повышающего коэффициента к окладам за выслугу лет.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3лет до 5лет – до 0,2;

при выслуге лет свыше 5лет – до 0,3.

3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

3.6. С учётом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 Положения.

3.7. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 8 Положения.

4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития России №248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Работники учреждения по профессиям рабочие первого уровня	
1 квалификационный уровень (повар, помощник повара, санитарка-няня, кастелянша-швея, подсобный рабочий, прачка, дворник, сторож)	2023,50рублей
Работники учреждения по профессиям рабочие второго уровня	
3 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	2449,50рублей

4.2. С учётом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7 и 8 Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420 – п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области областных государственных учреждений Оренбургской области».

5.2. Приказом начальника управления образования руководителю учреждения установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за:

- выслугу лет в должности руководителя в данном учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет – 0,3.

- наличие у руководителя:

высшей квалификационной категории – 0,55;

первой квалификационной категории – 0,45.

- наличие звания по профилю образовательного учреждения:

-«Заслуженный» - 0,2;

- сложность, напряжённость работы в зависимости от фактической численности учащихся (детей, воспитанников):

от 50 до 100 воспитанников – 10%;

от 100 до 200 воспитанников – 20%;

более 200 воспитанников – 25%.

5.3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.4. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.5. С учётом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 Положения.

5.6. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учётом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, но не более 5%.

5.7.Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются приказом начальника управления образования.

6. Условия оплаты труда медицинских работников учреждения не относящихся к работникам образования

6.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г.

№ 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

Должности, относящие к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
3 квалификационный уровень (старшая медицинская сестра)	2982 рублей

6.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения от общего количества лет проработанных в данной должности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет – до 0,3.

6.4. Повышающий коэффициент за производное наименование должности «старший» - 0,1.

6.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.6. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

6.7. С учётом условий труда работникам учреждения, занимаемым должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 Положения.

6.8. С учётом условий труда работникам учреждения, занимаемым должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 8 Положения.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам учреждения установлены выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

7.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим её ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата снимается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

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

7.5. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного

ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

7.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 15% в соответствии с постановлением министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года №49.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе:

выплаты за качество выполняемых работ;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

премиальные выплаты по итогам года.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

8.2. Руководитель учреждения утверждает приказом показатели стимулирования работников учреждения за количество. Интенсивность и качество труда.

8.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

(Приложение 4)

Председатель первичной Заведующий МДОБУ

МДОБУ «Калинка» с. Ветлянка «Калинка» с.Ветлянка

Профсоюзной организации _____А.Н.Ракишева

_____С. А. Аймакова Приказ №___от «__»____

«_____»_____20_____г « ___» _____20____ г.

Положение о материальном

стимулировании работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», Уставом МДОБУ «Сказка» с. Изобильное в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОБУ в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МДОБУ.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по результатам труда работников.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МДОБУ.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МДОБУ распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МДОБУ в пределах выделенного финансирования.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам МДОБУ распределяются Комиссией по представлению руководителя МДОБУ и согласовываются с председателем профсоюзной организации. Основанием для стимулирования работников являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 5 настоящего Положения.

1.7. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОБУ (далее Комиссия).

2. Организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением совета трудового коллектива, которое утверждается приказом по МДОБУ.

2.2. Состав комиссии избирается на заседании совета простым большинством голосов. В состав Комиссии входят члены администрации МДОБУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель профсоюзной организации МДОБУ, родители, представитель РУО, представитель общественности.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является представителем общественности. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии являются правомочными и оформляются протоколом.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МДОБУ.

3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам МДОБУ осуществляет Комиссия на основе анализа представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку администрации МДОБУ и запрашивать дополнительную информацию у администрации на работников в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю МДОБУ.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Руководитель МДОБУ инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего

положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола, на заседании Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МДОБУ.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом по МДОБУ.

4. Порядок установления доплат и надбавок.

4.1. Все доплаты и надбавки распределяются в пределах установленных дополнительных финансовых расходов на материальное стимулирование.

4.2. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год), временными (на месяц, квартал), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учётом результата).

4.3. Доплаты и надбавки из надтарифного фонда устанавливаются приказом заведующего МДОБУ на основании решения Комиссии по установлению доплат и надбавок работникам МДОБУ.

4.4. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании приказа заведующего МДОБУ. Основанием приказа руководителя является решение Комиссии.

4.5. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплат и надбавок;

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены надбавки;

- снижение качества работы, за которую были определены надбавки;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;

- в случае обоснованных жалоб родителей за действия педагога или сотрудника.

4.6. Надбавки и доплаты могут быть сняты сроком на месяц, квартал, учебный год.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МДОБУ.

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию.

Критерии материального стимулирования педагогов МДОБУ.

	Критерии материального стимулирования	**Повышающие уровень стимулирования**	**Понижающие уровень стимулирования**
	Реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой.	+1	-1

	Владение современными образовательными технологиями и методиками и эффективное их применение в практической профессиональной деятельности: -высокий уровень -средний уровень -низкий уровень	+3 +2 +1	-1 (Не владеет ИКТ)
	Владение и применение современных здоровьесберегающих образовательных технологий.	+1	-1
	Знание и применение методов и средств педагогической диагностики, мониторинга.	+1 +1	-1 -1
	Методические объединения: -посещение -участие	+1 +2	1(отказалась) -2 (отказалась)
	Всеобуч: -проведение -участие	+ 2 +1	-2 (отказалась) -1 (отказалась)

	Своевременность оформления документации (перспективное планирование, календарные планы, работа с родителями).	+2	-1 (небрежное отношение к ведению рабочей документации)
	Участие в конкурсах профессионального мастерства на -**муниципальном** -районном -областном уровнях.	+1 +2 +3	
	Сотрудничество и взаимодействие с родителями.	+2	-1 (отсутствие результатов в работе с родителями: отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)
	Активная работа с родителями. -субботники -выставки -конкурсы	+3	-1
	Эстетичное оформление - группы -родительского уголка -муз.зала к мероприятию	+1 +1 +1	-1 -1 -1

	Обогащение предметно-развивающей среды групповых комнат в соответствии с федеральными государственными требованиями к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	+3	-3
	За повышение профессионального мастерства -получение высшего образования -курсовая подготовка -аттестацияв течение рассматриваемого периода.	+1 +1 +1	
	Высокая исполнительная дисциплина.	+1	-1
	Постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности.	+1	
	Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса.	+1	
	Эстетичное оформление игровой зоны участка в летний и зимний период.	+3	-3
	Разработка и реализация проектной деятельности.	+3	

	Наличие публикаций в периодических изданиях.	+1	
	Создание сайта в Интернете.Постоянное обновление информации по распространению педагогического опыта	+3	
	Юбилейные даты 50 лет и выход на пенсию.	Выплата разовая	
	За создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в коллективе.		-3
	Помощь другим воспитателям.		
	Неоплачиваемая работа для детского сада.		
	Организация и проведение утренников, досугов, развлечений.		
	Активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях, субботниках.		
	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.		-3
	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса, прогулок, экскурсий.		-3
	Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое		-3

	отношение к детям).		
	Нарушение норм техники безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей в МДОБУ.		

5.2. Критерии материального стимулирования младшего обслуживающего персонала МДОБУ.

	Заведующий хозяйством	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в МДОБУ в соответствии с требованиями СанПина, обеспечение температурного, светового режима. - обеспечение выполнения требований электробезопасности, охраны труда. - высокое качество подготовки и организации ремонта. - высокая сохранность оборудования . - оперативность устранения недостатков. - прием образовательного учреждения к новому году. - наличие достижений ОУ по благоустройству и озеленению территории и т.д. - наличие зафиксированных позитивных отзывов на заведующего хозяйством со стороны родителей. - отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала. Итого: 29%	
	Помощники воспитателя	- качество генеральной уборки помещения - качество ежедневной уборки помещений - качественное выполнение разовых поручений	

		руководителя учреждения (завхоза) - ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории - отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов Итого: 29%	б б
	Повар	- качественное и своевременное приготовление пищи с выполнением норм на одного ребёнка. - правильное хранение и гигиеническая обработка продуктов питания. -отсутствие зафиксированных нарушений трудового законодательства. - соблюдение санитарных норм и правил в соответствии с требованиями СанПиН. -внешний вид поваров. Итого: 29%	б
	Обслуживающий Персонал (дворник, рабочие по обслуживанию здания)	- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН - содержание участка в соответствии с требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности - качественная и своевременная ежедневная уборка территории - своевременное обеспечение доступа к учреждению детей, педагогов, родителей в зимнее время - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок - сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ	

		- отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов - отсутствие зафиксированных нарушений трудового законодательства. Итого: 29%	
	Старшая медицинская сестра	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МДОУ в соответствии с СанПиН. 2. Контроль состояния здоровья воспитанников. 3. Качественное проведение профилактических и оздоровительных мероприятий с детьми. 4.Организация качественного питания воспитанников. 5. Своевременность и качество оформления документации.	

5.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:
- не однократном, грубейшем нарушение трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере имущества МДОБУ;
- систематического нарушения этики;
- недобросовестного отношения к работе

Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.4. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

6. Изменения, дополнения.

6.1. Положение может быть изменено или дополнено дополнительным соглашением.

Приложение к коллективному трудовому договору.(№ 5)

огласовано» **«Утверждаю»:**

ротоколом № от « « 2014г. **Зав.МДОБУ «Калинка»**

с.Ветлянка

О Председатель профсоюзного Комитета **_____ А.Н.Ракишева**

ДОБУ С.А.Аймакова **«_____» 2014г.**

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда- правовая форма планирования т проведения мероприятий по охране труда в МДОБУ «Детский сад «Калинка» с.Ветлянка.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя: внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующей МДОБУ «Детский сад «Калинка» с.Ветлянка и профсоюзным комитетом. При

осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

п\п	**Мероприятие, предусмотренное соглашением.**	**Сроки выполнения**	**Ответственный**	**Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)**
	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	ежедневно	завхоз	
	Своевременное обеспечение спец.одеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в неделю	завхоз	
	Регулярное пополнение аптечек первой мед.помощи	1 раз в квартал	Мед.сестра	
	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	ежедневно	Мед.сестра	
	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	завхоз	
	Озеленение и благоустройство	Май-август	Воспитатели, пом.воспитателей,	

	территории. Разбивка цветников.		дворник, завхоз.		
	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	ежедневно	завхоз		
	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз		
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, П Б на рабочем месте.	постоянно	Заведующий, завхоз, председатель профсоюзного комитета		
	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	Февраль-май	завхоз		
	Капитальный ремонт эвакуационных выходов	Апрель-сентябрь	Заведующая		
12	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствиями с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. И на основе правил пожарной безопасности.	постоянно	Заведующая, председатель профсоюзного комитета.	18	
13	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, а также журналом учёта	постоянно	заведующая	18	

	первичных средств пожаротушения.				
	Разработка инструкций и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	заведующая		
15	Организация обучения работающих и воспитанников детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Апрель, октябрь	Заведующая, воспитатели	18 56	

Приложения к соглашению по охране труда:

(приложение № 6)

Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск

	Профессии	Кол-во дней
	Машинист по стирке белья	
	Повар работающий у плиты	

(приложение № 7)

7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
	Воспитатель, пом.	Халат хлопчатобумажный	

	Воспитателя ДОУ		
	медсестра	Халат хлопчатобумажный шапочка хлопчатобумажная перчатки резиновые	
	дворник	Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные галоши	
	прачка	Халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный с нагрудником	
	Шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная передник хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный	
	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	