

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61»

на 2016 – 2019 год (ы)

Принят на общем собрании (конференции) работников учреждения
Протокол от 18.11.2015г. № 3

Представитель
работодателя:

Заведующий

МБДОУ
№ 61

 О.Ю. Кудинова

(подпись Ф.И.О.)

* М.П.

Представитель
работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 С.А. Шерстянникова

(подпись Ф.И.О.)

уведомительную регистрацию в департаменте труда и занятости населения
Кемеровской области

М.П.

Коллективный договор прошел

Регистрационный № _____ от _____ (дата)

Начальник департамента _____
(Ф.И.О.)

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБДОУ № 61.
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально - экономических, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.4. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников ДОУ независимо от принадлежности к профсоюзу.
- 1.6. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.
- 1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с мнением профкома.
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
 - 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 7) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - 8) положение о распределении компенсационной части фонда оплаты труда;

9) положение о премировании работников.

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

- согласованное мнение профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующими трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст. 67 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме 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 учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон и в письменной форме ст. 57 ТК РФ.

2.5. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается в соответствии с «Законом об Образовании» 36 часов в неделю.

Объём педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

- 2.6. Педагогическая работа педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на этот период для выполнения другими педагогами.
- 2.7. Педагогическая работа на выходные и праздничные дни не планируется.
- 2.8. Уменьшение или увеличение педагогической работы педагога возможна только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объёма педагогической работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- 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 распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77, 81, 83 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 для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с согласованием профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1.** Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогическим работникам.
 - 3.3.2.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

- 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату ст. 187 ТК РФ.
- 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального начального 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.
- 3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением и порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категория и разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

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 её начала (ст.82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с согласованием профкома (ст. 82 ТК РФ.)
- 4.3. Стороны договорились, что:
- 4.3.1. 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, 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 педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

- 4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ.)
- 4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:
 - 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (приложение №1), годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с согласованием профкома, 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, 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 неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
 - 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, а также лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
 - 5.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные нерабочие 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.

- 5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с согласованием профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.
- 5.9. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, при этом хотя бы одна из которых не может быть менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных, либо неполной оплаты отпуска:
- начало отпуска переносится до момента выплаты всей отпускной суммы.
- 5.10. Работодатель обязуется:
- 5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. (приложение № 5)
- 5.10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.
- По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам перед отпуском по беременности, родам или непосредственно после него.
- 5.10.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника.
- 5.10.4. Работникам, получившим санаторно-курортную путёвку в учреждении, отпуск предоставляется в соответствии со сроком в путёвке.
- 5.10.5 Администрация по согласованию с профкомом предоставляет сотрудникам в конце учебного года:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня без сохранения заработной платы.
- 5.10.6 Председатель профкома, члены профсоюзной организации освобождаются от основной работы на время краткосрочной учёбы, для участия в качестве делегатов конференций созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выбранных органов с сохранением среднего заработка (см. Закон о профсоюзах гл. 3 , ст. 25, п. 3, 4).
- 5.11. **Работодатель обязуется:**
Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребёнка в семье - 5 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
 - работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
 - работающим инвалидам - 60 дней.
 - на похороны близким родственникам (мать, отец, муж, жена) - 5 дней;
- 5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ), (приложение № 1). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время перерыва для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения» (приложение 2).
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы за I половину месяца (аванс) – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца следующего за отчетным (приложение № 9).
- 6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2), и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

- 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;
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории — со дня присвоения.
- При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, происходит со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.7. Работодатель обязуется:**
- 6.7.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам учреждения с согласованием с профкомом по утвержденному перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам, (приложение №7)

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказание первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.4. 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 № 8)

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

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

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

8.8. 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.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, (приложение № 6)

8.13. Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии 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.

8.14. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных очередных медицинских осмотров.

8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвку на лечение и отдых.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Профком обязуется:

- организовать 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 законов социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.

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 решение по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ, производится по согласованию с профкомом.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов, в размере 1% от вклада, из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.7. Работодатель за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от оклада, (ст. ТК РФ)

9.8. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

9.10. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечней должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- распределение средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда (приложение №3, № 4).

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, 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.

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, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность 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 учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора соглашения.

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

10.8. Вести работу по учёту нуждающихся в санаторно-курортном лечении и по летнему оздоровлению детей сотрудников, своевременно направляя заявки горком профсоюза.

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

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

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

10.14. Осуществлять культурно - массовую работу в учреждении.

11. Контроль за выполнение 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. (2 раза в год).

11.4. Рассматривают в 5 - дневный 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, предусмотренным законодательством.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МДОУ № 61

 Н.Г. Денисова

Председатель МК МБДОУ № 61

 Шерстянникова С.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 61

 О.Ю. Кудинова

«05» 
20 14 г.



**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 61 комбинированного
вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок и дисциплина труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 комбинированного вида» города Ленинск-Кузнецкого (определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном (ст.190, ст.372 ТК РФ), с обязательным ознакомлением работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам в формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 61 комбинированного вида».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить :

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара детского питания, электромонтёр.) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется

- работнику под расписку в трехдневный срок (ч.2 ст.68 ТК РФ).
- 4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).
 - 4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК РФ), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.
 - 4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
 - 4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.
 - 4.1.12. Личная карточка и трудовой договор работника хранится, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).
 - 4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
 - 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, связанными с его трудовой деятельностью (ст.22. ТК РФ).
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
 - 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя образовательного учреждения (ст.32 ФЗ «Об образовании»). Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 3 ТК РФ. В других случаях, по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
 - 4.2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 396 ТК).
 - 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).
 - 4.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьи 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
 - 4.4. Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан (ст. 84/1 ТК РФ):
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
 - произвести полный расчет (ст. 140 ТК РФ).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 /1 ТК РФ).
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84/1 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5 Каждый сотрудник работает по графику установленному заведующей ДООУ в соответствии с объемом занятости. Опоздание и преждевременный уход с работы недопустимы. Продолжительность рабочей недели работающего на 1,0 ставки музыкального руководителя – 24 часа в неделю, воспитатель 36 часов в неделю, педагога-психолога – 36 часов, старшей медицинской сестре – 40 часов в неделю и другим сотрудникам – 40 часов в неделю.
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя (ст. 113 ТК РФ).
- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст. 153 ТК РФ).
- 5.1 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МДОУ, а в её отсутствие – с разрешения заместителя заведующей по административно- хозяйственной работе
- 5.2

или заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе.

В случае неявки сотрудника на работу, он обязан известить об этом администрацию и предоставить оправдательные документы.

5.3 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- нарушать режим дня: запрещено самостоятельно изменять, переносить, либо исключать из режима дня любые режимные моменты.
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.
- запрещается самостоятельная временная замена одного сотрудника другим.

5.4 Запрещается отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, собраний, выдачи заработной платы и т. п.

5.5 Во время занятий никто не имеет право входить в группу кроме заведующего, и лиц, проверяющих работу воспитателя.

5.6 Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки последнего сообщать администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

5.7 Питание сотрудников осуществляется на основе выписанного меню. Для учета питающихся ведется ведомость.

5.8 Питание производится из общего котла (без права выноса). Сотрудники имеют право получать только обед.

5.9 За питание сотрудники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов, расписанный в меню-требовании (за 1 и 3 блюда), по стоимости, указанной в накладной. Деньги за питание вносятся в кассу МКУ ЦБ УО согласно ведомости с личной росписью сотрудников.

5.10 Питание сотрудников организуется в группах и на кухне. Перерыв для приёма пищи педагогическому работнику строго не устанавливается, но работодателем обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Уход из ДОУ педагогическому персоналу во время, отведенное для приёма пищи - недопустим. Время отведённое на обеденный перерыв педагогических работников – не менее 30 минут.

Остальным сотрудникам предоставляется обеденной перерыв продолжительностью 45 минут с 13.30 до 14.15.

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок,

определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12 Оплачиваемые ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ в размере : воспитателям, музыкальному руководителю, заведующий, заместителю заведующей по УВР, педагогу-психологу – 42 календарных дня, другим сотрудникам 28 календарных дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - денежное премирование;
- 6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также иными нормативными локальными актами учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Трудовым кодексом (ст. 336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по

- основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.
- 7.6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3,5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373, 374 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. В соответствии с п.2 ст.55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, охраны жизни и здоровья детей, знать приёмы оказания первой помощи.

8.3. Все работники ДОО обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 3 года.

8.4 Все работники ДОО, обязаны проходить инструкцию по охране труда при поступлении на работу и далее каждые 6 месяцев. Совмещая какую-либо профессию нужно дополнительно изучить инструкцию по охране труда для совмещаемой профессии. Каждый работник при переходе на другую работу, должен пройти у руководителя инструктаж по новому месту работы.

Во всех случаях, когда непонятно как выполнить порученную работу, или в случае отсутствия требующих приспособлений для выполнения порученной работы, необходимо обратиться к руководителю работ для получения необходимых указаний и помощи.

8.5 Работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей. Не допускается использование оборудования, материалов, пособий, игрушек, не отвечающих нормам и правилам охраны труда работников и жизнедеятельности детей. Необходимо внимательно относиться к самочувствию детей. Запрещается оставлять детей без присмотра.

8.6 В целях обеспечения безопасности условий труда работники ДОО обязаны с санитарными нормами содержания помещений и участка. Работники не допускают до работы без предварительной проверки у них знания санитарных норм содержания помещений и участка.

8.7 Работники доводят до сведения администрации обо всех недостатках в обеспечении образовательного и трудового процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников.

8.8 В процессе работы работники обязаны соблюдать правила ношения спецодежды, пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

8.9 За нарушение инструкции, в зависимости от количества и частоты повторения нарушения, к работающему могут быть также применены следующие меры воздействия:

а) обсуждение на производственном собрании, у заведующего ДОО;

б) наложение одного из дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение с работы;

в) уменьшение размера причитающейся премии от 50 до 100 %

д) проведение внеочередной проверки знаний по охране труда.

8.10 Заведующий ДОО обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда, отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

8.11 В случае грубых нарушений со стороны заведующего ДОО нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально бытового обслуживания, не обеспечения средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности работника, последний в праве отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. При этом работник ставит в известность непосредственно заведующую ДОО, заместителя по АХЧ или заместителя по УВР или председателя профкома.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета Учреждения МБДОУ
Денисова Н.Г. 
Протокол № 3
от 21 » 04 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Шерстянникова С.А. 
Протокол № 4
от 22 » 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 61
О.Ю. Кудинова 
Приказ № 9067
от 22 » 04 2014 г.



**Положение
об оплате труда работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 61
комбинированного вида»**

Принято
общим собранием
трудоого коллектива,
Протокол № 3
от 21 » 04 2014 г.

г. Ленинск-Кузнецкий
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа № 460 от 31.03.11 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа № 1337 от 16.08.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.03.2011 года № 460» О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа» и Приказом департамента образования и науки от 25.12.2013г. № 2438 «Об утверждении рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) образовательных организаций Кемеровской области, их руководителей и педагогических работников по типам организаций» и на основании Постановления Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 07.03.2014г. № 398 и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 61 комбинированного вида» (далее МБДОУ).

1.2. Формирование новой системы оплаты труда работников МБДОУ предусматривает оплату труда с применением должностных окладов, с учетом государственных гарантий по оплате труда в целях:

- повышения общего уровня оплаты труда;
- повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
- создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников МБДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем и работниками исходя из условий труда, его результативности.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Наименования должностей и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня и стажа, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.7. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ осуществляется в пределах финансовых средств, в полном объеме.

1.8. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ трудоспособного населения

Кемеровской области, устанавливаемого постановлениями Губернатора Кемеровской области.

3. Порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ

2.1. Система оплаты труда работников МБДОУ включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.1. В плановое распределение фонда:

- Всего 100%, в т.ч. педагоги 62,8%
- Тарифная часть 37,9%, в т.ч. педагоги 20,5%
- Компенсационная часть всего, в т.ч. педагоги 5,3%
- Итого базовая часть 46%, в т.ч. педагоги 25,8%
- Стимулирующая часть 54%, в т.ч. педагоги 37%

2.1.2. В распределение фонда стимулирования:

- Всего 100%, в т.ч. педагоги 68,5%
- Выплаты по итогам работы 60%, в т.ч. педагоги 41,8%
- Выплаты за интенсивность 28,3%, в т.ч. педагоги 19,6%
- Выплаты за качество 1,8%, в т.ч. педагоги 1,3 %
- Выплаты за стаж 4,2%, в т.ч. педагоги 3,5%
- Прочие выплаты 3,9%, в т.ч. педагоги 2,3%
- Централиз. фонд – всего 1,8%

Изменения вступают в силу с 01.12.2012г.

2.2. Порядок и условие установления окладов (должностных окладов), в том числе окладов (должностных окладов) по должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений и профессиям рабочих учреждений, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, а так же компенсационных и стимулирующих выплат определяются соответствующими положениями по оплате труда утвержденных руководителем дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с федеральным законодательством и настоящим законом.

2.3. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.4. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения:

- за условия труда
- доплаты за совмещение профессий
- доплаты до МРОТ
- за расширенную зону

2.5. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы и работ, производимых в особых условиях, за которые трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (согласно Положения о распределении компенсационного фонда).

2.6. При наличии экономии компенсационной части ФОТ средства направляются на выплату стимулирующих выплат, в том числе на выплату материальной помощи.

2.7. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала утверждается руководителем учреждения.

2.8. Изменения к штатному расписанию учреждения по указанным категориям персонала вносятся на основании приказа руководителя. Руководитель учреждения вправе в пределах утвержденного тарифного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для деятельности учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения на финансовый год, не позднее 1 февраля текущего года.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой учреждения, в зависимости от объемов выполняемой работы, сформировавшейся инфраструктурой по обслуживаемым площадям, наличием сооружений, оборудования.

2.9. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает оплату труда работникам учреждения в виде премии за выполнение установленных показателей качества труда и других поощрительных выплат.

Порядок и размер стимулирующих выплат устанавливается (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда).

Сумма экономии стимулирующей части фонда оплаты труда предыдущего периода направляется к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в пределах финансового года).

2.10. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной тарифной части ФОТ, наличием вакантных должностей, а так же с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Порядок исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений

3.1. Заработная плата работников учреждений включает в себя: оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);
 выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
 выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ((Ор) + ((Ор) \times (К2 + К3)) + ((Ор) \times (К4)) + КВ + СВ, \text{ где}$$

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы
 повышенный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы
 тарифная часть ЗП

при этом,

$$Ор = (О \times К1) \times Кс;$$

ЗП – заработная плата работника;

О – минимальный размер оклада (ставки) по ПКГ, руб.;

Ор оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

К1 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

Кс – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работнику на селе, $Кс = 1,25$;

К2 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

К3 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

К4 – персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

КВ – компенсационные выплаты работнику, руб.;

СВ – стимулирующие выплаты работнику, руб.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений в соответствии с положением об оплате труда работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (Ор) определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующей

профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности (К1) в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Повышенный коэффициент к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам образовательных учреждений по занимаемым ими должностям руководителей, специалистов, рабочих устанавливается по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией (постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.03.11 № 460).

Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и величины повышающего коэффициента по занимаемой должности устанавливаются работникам в соответствии с профессионально-квалификационными группами.

Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Должностной оклад (ставка) заработной платы выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

4. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, старшим воспитателям;

36 часов – воспитателям, педагогам-психологам;

20 часов – логопеду.

4.2. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пункте 4.1. настоящего порядка, в том числе руководителей образовательных учреждений составляет 40 часов в неделю.

4.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в Приложении №1 п.2 (Положение о распределении компенсационного фонда) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.4. Работникам, которым установлен суммарный учет рабочего времени учетным периодом является месяц.

5. Порядок исчисления заработной платы

5.1. Оплата труда работников осуществляющих педагогическую работу исчисляется на основании ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

5.2. Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора, заключенного с начальником управления образования.

Доплаты за выполнение дополнительных работ, стимулирующие выплаты руководителю учреждения, устанавливаются начальником управления образования на основании утвержденного положения о распределении средств централизованного фонда.

5.3. Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс и обслуживающего персонала, медицинских и рабочих учреждения устанавливается в соответствии с профессиональными квалифицированными группами.

5.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном 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 – с даты выступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – с дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

5.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор между руководителем общеобразовательного учреждения и работником.

5.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

5.7. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим порядком, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

6. Порядок определения уровня образования и порядок определения стажа педагогической работы

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.2. Требования к уровню образования при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности педагога-психолога.

6.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.4. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, оклады

(должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.5. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. Этим работникам может быть установлен оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, предусмотренный в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

7. Порядок определения стажа педагогической работы

7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.

8. Сроки действия положения

Настоящее положение об оплате труда работников учреждения вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на взаимоотношения, возникшие с 01.06.2011г. и действует до принятия нового нормативного документа с выплатой за фактически отработанное время.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета Учреждения МБДОУ
Денисова Н.Г. Д.Н.Г.
Протокол № 4
от «24» 04 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Шерстянникова С.А. С.А.
Протокол № 4
от «27» 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 61
О.Ю. Кудинова О.Ю.
Приказ № 90/01
от «27» 04 2015 г.



Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61 комбинированного вида»

Принято
общим собранием
трудоого коллектива,
Протокол № 4
от «24» 04 2015 г.

г. Ленинск-Кузнецкий
2015

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.2. Учреждение самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда, и распределяет его на выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы (не менее 60 процентов от стимулирующего фонда);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- иные поощрительные и разовые выплаты (не более 5 процентов от стимулирующего фонда и (или) при наличии экономии);
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет.

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

1.4. Размеры стимулирующих выплат максимальным размером не ограничены.

2. Премииальные выплаты по итогам работы

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам учреждений из средств стимулирующего фонда по итогам работы осуществляется комиссией по премированию (далее – комиссия), образованной в учреждении, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Совета Учреждения.

Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за периоды:

- с 1 января по 31 марта,**
- с 1 апреля по 30 июня,**
- с 1 июля по 30 сентября,**

с 1 октября по 31 декабря.

Устанавливается следующее максимальное количество баллов по данной категории работников.

<i>Категория работников</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Воспитатели	100
Иные педагогические работники (старший воспитатель, логопед, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО, психолог)	100
Учебно-вспомогательный персонал (завхоз, старшая медицинская сестра)	60
Обслуживающий персонал (рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, повар, подсобный рабочий, кастелянша, грузчик, дворник, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, сторож, младший воспитатель)	40

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

2.2. В случае привлечения работника к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.

2.3. Учреждение по согласованию с выборным профсоюзным органом и Советом МБДОУ устанавливает показатели стимулирования в разрезе категорий работников.

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения.

По решению учреждения индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника организации по виду выплат.

2.4. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества оценок всеми работниками учреждения по данной выплате.

В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости балла премиальных выплат по итогам работы и, соответственно, размера начисленных выплат.

2.5. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и форму заполнения показателей стимулирования по видам премиальных выплат по итогам работы в разрезе категорий работников, индикаторов измерения; порядок определения стоимости балла; возможность перерасчета стоимости балла в расчетном периоде; порядок определения размера причитающихся выплат.

2.6. Руководитель учреждения обеспечивает в установленные сроки представление в комиссию оценочных листов по видам премиальных выплат по итогам работы на всех работников учреждения с заполненной информацией:

- о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования по видам выплат;
- о набранной сумме баллов за показатели стимулирования по видам выплат;
- об итоговом количестве набранных баллов всеми работниками учреждения по видам выплат;
- о плановом размере стимулирующего фонда по видам выплат и фактически начисленных суммах премий из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года, по видам выплат;
- о стоимости балла по видам выплат (плановый размер причитающейся доли выплат из стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм по соответствующим выплатам, исчисленных нарастающим итогом с начала года, деленной на итоговую сумму баллов всех работников по соответствующей выплате).

Стоимость балла и максимально возможное количество баллов у разных категорий педагогических работников учреждения должно быть одинаковым.

2.7. Комиссия рассматривает размеры премиальных выплат по итогам работы по каждому работнику организации. Решение комиссии согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с Советом МБДОУ.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение об установлении премиальных выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и Советом МБДОУ.

Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

2.8. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

Перечень показателей стимулирования работников учреждения по результатам выполнения ими должностных обязанностей (оценочные листы) разрабатывается учреждением самостоятельно с обязательным участием представителя первичной профсоюзной организации, а также представителя Совета МБДОУ.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

премии за реализацию отдельных видов деятельности учреждения, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

премии за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения, успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат, интенсивность труда (наполняемость (групп) выше нормы).

3.1.1. Специальная выплата медицинским работникам назначается в следующих размерах:

1885 рублей старшей медицинской сестре;

Выплата медицинским работникам назначается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие жалоб со стороны родителей (при наличии), законных представителей;
- систематическое проведение в соответствии с планом работ профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур;
- выполнение рекомендаций по оздоровлению детей по итогам по возрастной диспансеризации и диспансеризации детей.

Выплата медицинским работникам назначается приказом руководителя учреждения сроком на квартал. В случае выявления нарушения по одному

или несколькими критериям выплата на следующий квартал не назначается.

При выполнении медицинским работником должностных обязанностей в объеме менее чем на одну ставку назначение выплаты осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

При выполнении медицинским работником должностных обязанностей более чем на одну ставку размер выплаты не увеличивается.

При выполнении медицинским работником должностных обязанностей в разных учреждениях выплата медицинским работникам назначается в каждом учреждении в соответствии с абзацами 14 и 15 настоящего пункта.

При назначении выплат издается приказ руководителя учреждения.

3.1.2. Специальная выплата педагогическим работникам и младшим воспитателям назначается в следующих размерах:

- 1885 рублей воспитателям, младшим воспитателям учреждения;
- 885 рублей педагогическим работникам учреждения (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования), осуществляющим свою деятельность с воспитанниками дошкольного возраста.

Право на выплату педагогическим работникам и младшим воспитателям имеют:

- воспитатели, младшие воспитатели реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования). Осуществляющие свою деятельность с воспитанниками дошкольного возраста (далее – воспитатели, младшие воспитатели, педагогические работники).

Выплата педагогическим работникам и младшим воспитателям вводится с целью повышения качества образовательного процесса, обеспечения безопасности жизнедеятельности и сохранения здоровья детей, которое оценивается по следующим критериям:

- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие несчастных случаев и травм у детей;
- систематическое проведение в соответствии с планом работ профилактики инфекционных заболеваний и закаливающих процедур.

Выплаты педагогическим работникам и младшим воспитателям назначается ежеквартально на ставку (оклад) независимо от количества детей в группе. В случае выявления нарушения по одному или несколькими критериям выплата на следующий квартал не назначается.

При выполнении воспитателем, младшим воспитателем, педагогическим работником должностных обязанностей в объеме менее чем на одну ставку назначение выплаты педагогическим работникам и младшим воспитателям осуществляется пропорционально нагрузке и отработанному времени.

При выполнении воспитателем, младшим воспитателем, педагогическим работником должностных обязанностей на одну ставку и более размер надбавки не увеличивается.

При выполнении воспитателем, младшим воспитателем, педагогическим работником должностных обязанностей в разных образовательных учреждениях, находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа и реализующих образовательную программу дошкольного образования, выплата педагогическим работникам и младшим воспитателям назначается в каждом образовательном учреждении в соответствии с абзацами 14 и 15 настоящего пункта.

Для назначения надбавки издается приказ руководителя соответствующего учреждения.

3.1.3. Специальная выплата молодым специалистам педагогическим и медицинским работникам выплачивается по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в пункте 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании (далее – Закон).

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере:

- 850 рублей – при стаже работы до одного года;
- 640 рублей – при стаже работы от одного года до двух лет;
- 420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;
- 1060 рублей – при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия паспорта;
- копия диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования, профессионального образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;
- копия трудовой книжки;
- копия приказа о назначении на должность педагогического, медицинского работника в образовательном учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности, на основании приказа руководителя учреждения.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника и медицинского работника.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным

комитетом и представителем Совета МБДОУ по должностям работников.

3.3. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, управлением образования, администрацией учреждения.

3.4. Перечни работ, отдельных видов деятельности, особых режимов работы, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, особо важных и срочных работ устанавливаются учреждением самостоятельно (с конкретной расшифровкой видов работ).

3.5. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы по должностям работников устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом улучшения качественных характеристик выполняемой работы при обязательном участии представителя первичной профсоюзной организации и представителя Совета МБДОУ.

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование выплат</i>	<i>Категория работников</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
1	Качественное и своевременное заполнение АИС –образование, DOXELL, размещение информации на официальном сайте.	ст. воспитатель	500
2	Увеличение объема работ в связи с заготовкой и хранением овощей (переборка, разгрузка)	обслуживающий персонал, завхоз	800
3	Ведение работы по охране труда	Ответственный по охране труда	500
4	Ведение работы по пожарной безопасности	Завхоз, ст. воспитатель	500
5	Ведение работы по чрезвычайным ситуациям	Завхоз, ст. воспитатель	500
6	Обеспечение контрольно-пропускного режима ДОУ	Обслуживающий персонал и педагогические работники	500
7	Дополнительная работа за своевременное и качественное обновление сайта ДОУ	Педагогические работники	500
8	Качественная и эффективная работа по ПДД	Педагогические работники	200

9	Работа председателя профсоюзной организации в ДОУ	Председатель профсоюзной организации	500
10	Работа с молодыми специалистами, наставничество	Педагогические работники	200
11	Качественное проведение мероприятий, которые направлены на повышение имиджа учреждения	Обслуживающий персонал, Педагогический персонал	500 1000
12	Качественная и систематическая работа по инновационной деятельности в рамках экспериментальной площадки: Городская площадка Областная площадка	Педагогические работники	500 1000
13	Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат, в том числе подготовка ДОУ к новому учебному году и к отопительному сезону	Все сотрудники	1000
14	Интенсивность труда обслуживающего персонала при коэффициенте посещаемости не менее 80% (факт. Кол-во д.дней / кол-во дней работы * 100 / ср.списочное кол-во детей)	Машин. по стирке белья, подсобный рабочий, завхоз, раб. по ремонту и обслуживанию зданий.	1000

4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом МБДОУ в виде премий в случаях награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента образования и науки Кемеровской области, муниципального образования Кемеровской области, администрации учреждения.

4.2. Размер выплат за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

4.3. Наименование выплат за качество выполняемых работ и условия их предоставления педагогическим работникам:

<i>№</i>	<i>Наименование выплат и условия их предоставления</i>	<i>Размер премий (руб.)</i>
4.3.1.	Присвоение почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия	8 000
4.3.2.	Награждения медалью областного и муниципального уровня	5 000
4.3.3.	Награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом Администрации Кемеровской области, Департамента образования и науки Кемеровской области	2 000
4.3.4.	Награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа и управления образования	1 000
4.3.5.	Награждения Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрацией учреждения	500

5. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет

Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждения приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом МБДОУ в виде премий.

Стаж	Размер премии
от 3 – 5 лет	5 %
от 5 – 10 лет	10 %
от 10 – 15 лет	15 %
от 15 – 20 лет	20 %
свыше 20 лет	25 %

6. Иные поощрительные и разовые выплаты.

6.1. Иные поощрительные и разовые выплаты в учреждении выплачиваются за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения, но не более 5% от общего размера стимулирующего фонда с нарастающим итогом.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом МБДОУ в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

6.3. Размер разовых премий и материальной помощи может

устанавливаться учреждением, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

Порядок, размеры, условия и основания назначения указанных выплат:

<i>№</i>	<i>Наименование разовых выплат и условия их предоставления</i>	<i>Размер премий (руб.)</i>
6.3.1.	Работникам ДОУ к юбилейным датам: 50, 55, 60 лет	2 000
6.3.2.	По итогам работы ДОУ за календарный год с учетом личного вклада работника	до 4 000
6.3.3	Материальная помощь работникам ДОУ в связи: - с оперативным вмешательством - со смертью члена семьи муж, жена, родители, дети)	2 000 2 000

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

6.4. Положение вступает в силу с 01.07.2015 года.

6.5. Оценочные листы сотрудников являются приложением к данному положению.

Председатель профсоюзной организации
Председатель Совета МБДОУ



**Дополнение к положению
об установлении и распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 61 комбинированного вида»**

На основании решения общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 61 (протокол № 3 от 30.10.2015г.)

1. Раздел 2 «Премияльные выплаты по итогам работы» читать в следующей редакции: «Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности, согласно оценочных листов ежемесячно, согласно набранным баллам, за предыдущий месяц.
2. Оценочные листы воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, логопеда, старшей медицинской сестры использовать в новой редакции.
3. Изменения вступают в силу с 01.01.2016г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета Учреждения МБДОУ
Денисова Н.Г. *Н.Г. Денисова*
Протокол № 3
от «21» 04 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Нерстянникова С.А. *С.А. Нерстянникова*
Протокол № 11
от «22» 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 61
О.Ю. Кудинова *О.Ю. Кудинова*
Приказ № 90/01
от «22» 04 2014 г.



**Положение
о распределении компенсационного фонда
оплаты труда
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 61 комбинированного вида»**

Принято
общим собранием
трудоого коллектива,
Протокол № 3
от «21» 04 2014 г.

г. Ленинск-Кузнецкий
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа № 460 от 31.03.11 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа № 1337 от 16.08.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.03.2011 года № 460 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа» и Приказом департамента образования и науки от 25.12.2013г. № 2438 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) образовательных организаций Кемеровской области, их руководителей и педагогических работников по типам организаций» и на основании Постановления Администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 07.03.2014г. № 398 и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 61 комбинированного вида» (далее МБДОУ).

1.2. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивается из ФОТou компенсационными выплатами работникам учреждения за выполнение дополнительной работы и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата.

1.3. При наличии экономии компенсационной части фонда оплаты труда средства направляются на выплату стимулирующих выплат, в том числе на выплату материальной помощи.

1.4. Решение о снижении размера выплат, а также их отмене принимается администрацией учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

1.5. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и надбавках, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- не выполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.

1.6. Изменение размера выплат осуществляется руководителем Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

1.7. При отсутствии экономии фонда оплаты труда все выплаты, производимые за счет данного источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены либо отменены на определенный срок на основании приказа руководителя МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2 . Виды выплат компенсационного характера

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

2.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплаты не производятся.

2.6. Согласно Постановлению ВЦСПС от 01.08.1989 № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г.г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

2.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ, производятся в следующих размерах: за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) определяется в соответствии с отраслевыми нормами. Размер доплаты за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

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

3. Срок действия Положения.

Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ, вступает в силу со дня подписания, распространяет своё действие на взаимоотношения, возникшие с 22.04.2014г. и действует до принятия нового нормативного документа с выплатой за фактически отработанное время.

Перечень обязательных выплат за работу, производимую в особых условиях.

№ п/п	Виды работ, за которые установлены выплаты за работу, производимую в особых условиях	Размеры выплат компенсационного характера
1.	За работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не менее 40 %
2.	За работу в выходные и праздничные дни	100%
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда: - поварам (аттестация рабочего места);	4%
4.	За сверхурочную работу.	Первые два часа работы не менее чем 1,5 раза, за последующие часы – не менее чем 2 размер.
5.	За работу в вечернее время (в период с 18 до 22 часов) младшему воспитателю с вечерним графиком работы, сторожам, уборщику служебных помещений с вечерним графиком работы.	20 %

2. Дополнительные выплаты

Перечень дополнительных оплачиваемых выплат за работу не входящих в круг должностных обязанностей работников

Наименование показателя	Размер выплат	Срок на который устанавливается выплата
Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Порядок и условия установления доплат определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах общего фонда оплаты труда образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	ежемесячно

3. Доплаты до минимальной заработной платы

Наименование показателя	Размер выплат, (в абсолютной величине) руб.
Доплачивать до минимального размера заработной платы работникам с учетом всех выплат и выполняющим работы в объеме не менее чем на ставку	по факту

Приложение № 5

Согласовано:
Председатель ПК
Шерстянникова С.А.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 61
Кудинова О.Ю.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда,
для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. Младшие воспитатели 7 дней
2. Повар 7 дней

Приложение № 6

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ № 61 заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2015–2016 года руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятия	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. эффективность				
							Кол-во раб-х, кот. улучшены условия труда		Кол-во раб-х, высвобожденных от тяжелых физ. работ		
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Текущий ремонт			90.000	Лето 2016	Завхоз Завед.					
2.	Приобретение моющих средств			30.000	I и II полугодие	завхоз					
3.	Прохождение мед. осмотра сотрудниками			70.000	II полугодие	завхоз					
4.	Приобретение медикаментов			5.000	I и II полугодие	Ст. м/с					
5.	Приобретение дезсредств			6.000	I и II полугодие	Ст. м/с					
6.	Закупка канцтоваров			10.000	I полугодие	Ст. восп.					
8	Приобретение детских стульчиков	шт		20.000	I полугодие	завхоз					
9	Приобретение спец. одежды	шт		10.000	I полугодие	завхоз					
10	испытание ВПВ на работоспособность			1.500	II полугодие	завхоз					
11	Замена окон			20.000	I полугодие	завхоз					
12											
13											

Руководитель образовательного профсоюзного учреждения 

Председатель

комитета 

Приложение № 7

Согласовано:

Председатель ПК

Шерстянникова С. А.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 61

Кудинова О.Ю.



Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МБДОУ № 61

Основание предоставления материальной помощи работникам	Размер помощи
1. Поощрительные выплаты к юбилейным датам: 50,55,60,65 лет	2.000 рублей
2. В связи со смертью члена семьи	2.000 рублей
3. в связи с оперативным вмешательством	2.000 рублей

Приложение № 8

Согласовано:

Председатель ПК

Шерстянникова С.А.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 61

Кудинова О.Ю.




ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами (извлечение из постановления Министерства труда РФ от 29.12.97 г. № 68)

п/п №	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Младший воспитатель	Фартук белый х/б, косынка, фартук цветной х/б, перчатки резиновые	3 3 3 1 пара
2.	Уборщик производственных помещений	Халат х/б, косынка х/б, Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3.	Медицинский персонал	Халат белый х/б Косынка белая х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4.	Дворник	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар
5.	Подсобный рабочий	Халат х/б, калоши, Рукавицы комбинированные	1 1 пара 4 пары
6.	Повар	Халат х/б, передник х/б, Косынка х/б	3 3 3
7.	Машинист по стирке белья	Халат белый х/б, косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником, калоши	1 1 1 1 пара
8.	Рабочий по ремонту обслуживания здания	Халат х/б, сапоги резиновые, Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес-в 1 пара 6 пар

Приложение № 9

Согласовано:

Председатель ПК

Шерстянникова С.А.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 61

Кудинова О.Ю.



Согласно письму Департамента образования и науки Кемеровской области от 11.02.2016 № 898/4 из-за сложной финансовой ситуации необходимо установить следующие сроки выплаты заработной платы работникам учреждений:

- заработная плата за I половину месяца (аванс) – 30 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы – 15 числа месяца следующего за отчетным.

Список приложений

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного учреждения «Детского сада № 61 комбинированного вида».....с. 15
2. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида»с. 25
3. Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида»с. 34
4. Положение о распределении компенсационного фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида».....с.46
5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.....с.52
6. Соглашение по охране трудас.53
7. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МБДОУ № 61с.54
8. Перечень должностей работников, на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами (извлечение из постановления Министерства труда РФ от 29.12.97 г. № 68)с.55
9. Письмо Департамента образования и науки Кемеровской области от 11.02.2016 № 898/4с. 56