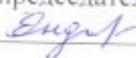


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»

Коллективный договор на 2015-2018 годы

Коллективный договор подписан сторонами
в трёх подлинных экземплярах

от работодателя
заведующий
 Дмитриева А.А.

от работников
председатель профкома
 Ендылетова О.А.

« 16  2015 г.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации
- ТД - трудовой договор
- РФ – Российская Федерация
- РМЭ – Республика Марий Эл
- КД - коллективный договор
- КОАП - Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»
- ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка
- МДОУ– муниципальное дошкольное образовательное учреждение
- ДИ – должностная инструкция
- ИОТ – инструкция по охране труда
- ЛНА – локальный нормативный акт
- ВОППО – выборный орган первичной профсоюзной организации
- МРОТ – минимальный размер оплаты труда
- АОК – административно-общественный контроль охраны труда

I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (далее – МДОУ «Детский сад «Радуга»)

1.2. КД заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и устанавливает для работников дополнительные социально-экономические, профессиональные гарантии, льготы и преимущества. Настоящий КД способствует созданию более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными российским законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Марий Эл (далее – РМЭ), органа местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями.

1.3. Сторонами КД являются:

- работники дошкольного образовательного учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице своего полномочного представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работники, не являющиеся членами Профсоюза, которые уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросу подготовки, заключения и реализации настоящего КД на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией дошкольного образовательного учреждения;

- работодатель в лице его представителя – руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ).

1.4. КД заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения, а в части специально оговоренных дополнительных льгот (пункт 7.14 настоящего КД), осуществляемых за счет профсоюзных средств, только на членов Профсоюза и их семьи.

1.7. Стороны обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

1.8. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, формы собственности, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились принимать (заключать) КД на общем собрании работников открытым голосованием, его подписание поручать руководителю ДООУ и председателю первичной профсоюзной организации.

1.13. Стороны по договоренности имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет.

В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, предусмотренном для его заключения.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать КД в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров.

1.17. Стороны определяют перечень ЛНА, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ВОППО) в порядке, определенном статьей 372 ТК РФ:

- правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР);
- положение об оплате труда работников, в том числе систему оплаты труда, порядок, размеры, основания установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам;
- соглашение по охране труда;
- нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- графики работы всех категорий работников;
- график ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- графики переподготовки (повышения квалификации) кадров;
- графики обязательной аттестации педагогических работников;
- форма расчетного листка;
- форма трудового договора;
- инструкции по охране труда по всем должностям (профессиям) и по видам деятельности;
- другие локальные нормативные акты (далее – ЛНА) по соглашению сторон КД.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет:

- учет мотивированного мнения ВОППО;
- консультации с работодателем по вопросам принятия ЛНА;
- участие в разработке ЛНА по вопросам регулирования трудовых и связанных с трудом отношений работников с работодателем;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые и связанные с трудом интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в управлении учреждением лично или через представительство в органах самоуправления;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы по соглашению сторон КД.

1.19. Неотъемлемой частью КД являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.20. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ в следующих случаях:

- необходимость урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, включая систему оплаты труда, заработную плату;
- заключение и выполнение КД, внесение в него изменений;
- отказ работодателя учесть мнение представительного органа работников при принятии ЛНА, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

I. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Трудовые отношения в учреждении строить на основании ТД, заключаемого между работником и работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный ТД). Экземпляр ТД хранится у каждой из сторон договора.

С работником заключается дополнительное письменное соглашение к ТД в следующих случаях изменения определенных сторонами условий ТД:

- при введении новых систем оплаты труда и других изменениях условий оплаты труда;
- возложение на работника дополнительных обязанностей, не связанных с его основной трудовой функцией;
- перевод (временный или постоянный) на другую работу;
- совмещение должностей (профессий);
- длительная замена (свыше двух месяцев) отсутствующего работника и другие случаи, определенные трудовым законодательством.

2.2. Срочный ТД заключать в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. В течение действия ТД полностью обеспечивать работников обусловленной ТД работой. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной ТД.

2.4. До подписания ТД с работником знакомить его под роспись с ЛНА, регулирующими трудовые отношения в учреждении, в том числе КД, ПВТР, должностной инструкцией, положения об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, положением об обработке персональных данных.

Заполнять и вести индивидуальные формы учета трудовой деятельности работника (трудовая книжка, личная карточка формы Т-2, личное дело, табель учёта рабочего времени и др.) в порядке и сроки, определенные ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

2.5. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми федеральным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.6. Условие об испытании работника включать в ТД только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.7. Уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, об изменениях определенных сторонами условий ТД работника и о причинах, вызвавших необходимость изменений организационных или технологических условий труда (уменьшение количества групп или воспитанников, порядка и размеров финансирования и др.).

2.8. Выполнять условия заключенного с работником ТД. Предоставлять работникам работу по обусловленной ТД трудовой функции.

2.9. При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331, 351 ТК РФ.

Предоставлять педагогическую нагрузку совместителям в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем за ставку заработной платы (должностной оклад).

2.10. Для педагогических работников не считать совместительством и не заключать (оформлять) другой ТД при выполнении следующих видов работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

б) работа без занятия штатной должности в учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, руководство методическим объединением и др.;

в) выполнение сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (оклад, должностной оклад) педагогических работников.

2.11. Изменять (уменьшать или увеличивать) педагогическую и иную нагрузку (объем работы) работника в течение учебного года с оформлением дополнительного письменного соглашения к ТД только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема педагогической и иной нагрузки (объема работы) в связи с необходимостью замены временно отсутствующего работника либо с неожиданно открывшейся вакансией;
- восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком;
- возвращение на работу педагогического работника из длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

Изменение (уменьшение или увеличение) педагогической или иной нагрузки (объёма работы) производить в соответствии с нормами статей 72, 74 ТК РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.12. Оказывать правовую консультативную помощь членам профсоюза при заключении или расторжении ТД.

2.13. В случае необходимости участвовать в разрешении индивидуальных трудовых споров, представляя интересы работников; содействовать работодателю в вопросах оказания квалифицированной юридической помощи через правовую и техническую инспекцию вышестоящих профсоюзных структур.

2.14. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства по вопросам заключения и расторжения ТД.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к согласию в том, что:

3.1. Работодатель осуществляет перспективное планирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, но не реже чем один раз в 5 лет для каждого педагогического работника.

3.2. Работодатель с учетом мнения ВОППО определяет формы, перечень необходимых профессий и специальностей, а также список конкретных работников на каждый календарный год для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с учетом программы развития учреждения.

Работодатель обязуется:

3.3. В целях повышения конкурентоспособности работников учреждения организовать в период действия настоящего КД профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.4. В случае высвобождения численности или штата работников и одновременного создания иных рабочих мест содействовать опережающему обучению высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.5. Создавать условия работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего и среднего профессионального образования по направлению работодателя или поступившим самостоятельно для получения ими образования соответствующего уровня впервые.

3.6. Содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального, начального профессионального образования, а также работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, независимо от их организационно-правовых форм, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.7. Создавать условия для участия педагогических работников в аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Устанавливать работникам соответствующий полученным квалификационным категориям уровень оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Аттестацию работников на соответствие их занимаемой должности проводить с участием и учетом мнения ВОППО либо иного представителя Профсоюза по решению первичной профсоюзной организации.

Если работник - член Профсоюза, то перевод его на другую работу или увольнение в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществлять с

учетом мотивированного мнения ВОППО либо иного представительного органа в порядке, определенном статьями 373, 374 ТК РФ.

II. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

К уведомлению должны прилагаться проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей (профессий), перечень вакансий, список внутренних и внешних совместителей по сокращаемым должностям (профессиям) с указанием объема их нагрузки (работы) и предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Руководствоваться следующими критериями массового высвобождения работников, определенными территориальным отраслевым соглашением, а именно:

4.1.1. Ликвидация учреждения независимо от численности работников;

4.1.2. Сокращение численности или штата работников, для которых данное учреждение является основным и единственным местом работы, в количестве:

- 10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней;
- 20% - в течение 60 календарных дней;
- 30% - в течение 90 календарных дней.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставить свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу ранее уволенных (или подлежащих увольнению) из учреждения инвалидов, одиноких матерей и отцов, других добросовестно работавших работников.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты арендатору по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. При сокращении численности или штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством о труде.

4.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата педагогических работников руководствоваться отраслевыми критериями высокой производительности труда и квалификации (часть первая статьи 179 ТК РФ) для определения преимущественного права работника на оставление на работе, а именно:

4.7.1. Соответствие полученной в сфере основного либо дополнительного профессионального образования специальности профилю работы (занимаемой должности).

4.7.2. Уровень профессионального образования (высшее или среднее; учёная степень).

4.7.3. Уровень квалификации по итогам аттестации.

4.7.4. Динамика уровня обученности воспитанников.

4.7.5. Личные профессиональные достижения работника.

4.7.6. Наличие отраслевых и государственных наград, почётных званий, знаков отличия.

4.7.7. Дополнительное образование (специализация), влияющее на качество образовательной услуги по занимаемой должности либо выполняемой трудовой функции по поручению работодателя.

4.7.8. Непрерывность повышения уровня профессиональной компетентности (регулярность, не реже одного раза в пять лет, переподготовки по профилю трудовой функции).

4.8. Определить дополнительное 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, также:

- лицам предпенсионного возраста (за три года и менее до выхода на пенсию), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

- не освобожденным от основной работы председателю и заместителям председателя первичных профсоюзных организаций;

- лицам, награжденным государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью по представлению учреждения;

- молодым специалистам (выпускникам высших и средних учебных заведений профессионального образования, впервые приступившим к работе по педагогической специальности после окончания учебного заведения) - в течение первых трёх лет работы.

Работникам, перечисленным в данном пункте, учитывать дополнительное преимущественное право на оставление на работе при условии соответствия их занимаемой должности (профессии) по итогам аттестации.

4.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны исходят из того, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется ПВТР (приложение № 1), графиками работы (сменности), утверждаемыми работодателем с учетом мнения ВОППО, а также условиями ТД с работником, иными ЛНА.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- педагогическим работникам — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- иным категориям работников, определенным ст. 92 ТК РФ.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (должностной оклад), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, ПВТР, а именно:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени за должностной оклад работников 36 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;

5.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)

18 часов в неделю:

- учителю марийского языка

20 часов в неделю:

- учителю-логопеду;

24 часа в неделю:

- музыкальному руководителю;

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет); лицам, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

По письменному заявлению других категорий работников и по соглашению сторон ТД неполный рабочий день может устанавливаться как при поступлении на работу, так и впоследствии.

5.5. Суммированный учет рабочего времени в рамках производственного календаря устанавливается для сторожей. Учетный период – календарный год. Работа, выполненная в учётный период за пределами нормы рабочего времени по производственному календарю, оплачивается как сверхурочная.

5.6. Составление графика работы осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работника и с учетом мотивированного мнения ВОППО.

5.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливает руководитель учреждения на каждый учебный год исходя из обеспеченности кадрами и с учетом мотивированного мнения ВОППО.

Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, продолжительности рабочего времени за должностной оклад устанавливается с письменного согласия работника.

Педагогическую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, предоставлять с учетом мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Такая работа предоставляется внутренним и внешним совместителям только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных частью 3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.9. Порядок и условия привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определены ст. 113 и 153 ТК РФ.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

для сверхурочной работы;

и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с соблюдением норм, определенных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется работодателем.

Работа по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени по одной и той же профессии, специальности или должности с оформлением либо без оформления внутреннего совместительства не считается сверхурочной работой.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной ТД и должностной инструкцией, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.

5.12. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании ЛНА, принятого с учетом мнения профкома (ст.105 ТК РФ).

5.13. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

Особенности работы по совместительству педагогических работников, помимо ТК РФ, регламентируются постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогическим работникам во время работы без детей в учреждении по климатическим, санитарно - эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам регулируется ЛНА и графиками работы с учетом мотивированного мнения ВОППО.

Выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности педагогических и иных работников по ТД, может поручаться на периоды, оговоренные в части первой настоящего пункта КД, только с письменного согласия работников.

5.15. Продолжительность рабочего дня (или рабочей смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. График сменности составлять с учетом мнения ВОППО и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц. Работа в течение двух смен подряд не допускается. Продолжительность смены не может превышать 10,5 часов подряд.

5.17. Для работников учреждения предоставлять все виды времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ.

В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность всех видов времени отдыха, в том числе еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) работнику устанавливается ТД, графиком работы (сменности) и ПВТР.

Установить перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а именно: воспитатели, сторожа.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий работников (сторожа) выходной день предоставляется по скользящему графику работы.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ежегодно с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) конкретному работнику определяется ТД в соответствии с российским законодательством.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с письменного согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника и соглашению сторон ТД может быть заменена денежной компенсацией.

Работодатель обязуется:

5.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) (приложение № 4);

5.20. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска (с сохранением заработной платы) из фонда экономии заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения работником своего ребенка в первый класс - 1 календарный день;
- для проводов собственных детей по призыву в армию - 1 календарный день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- на юбилейные даты рождения 50, 55 и 60 лет (независимо от выходного дня) – 1 день;
- на выпускной вечер 9 и 11 класса собственного ребенка – 1 день;
- в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруги) – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника – 1 календарный день;
- участнику профессионального конкурса «Воспитатель года» -1 календарный день;

5.21. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка (отцу) – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) - 5 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак - 5 календарных дней;
- другие случаи (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок, согласованный между работником и работодателем.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением (приложение № 10).

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и применяется с учетом:

- постановлений, иных нормативных правовых актов Правительства Республики Марий Эл, органа местного самоуправления МО «Мари-Турекский муниципальный район» по вопросам оплаты труда работников бюджетной сферы;
- Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого тарифно – квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- положения об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение № 2);
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников (профкома).

6.2. Фонд оплаты работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть – выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.4. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работников определяется путем умножения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

6.5. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе соотношения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216 н.

6.6. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с размерами работ Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

6.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного российским законодательством.

Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого ТД.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, в т.ч. на условиях работы по совместительству, или отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на данный месяц (находился в ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в служебной командировке, на курсах повышения квалификации, был временно нетрудоспособен и т. п.), то в этих случаях оплата труда производится пропорционально отработанному времени исходя из МРОТ.

6.8. Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы (должностными окладами), установленными для работ с нормальными условиями труда, в размере от 4 до 12 % в зависимости от продолжительности работы в данных условиях (приложение № 5).

Установленные работнику размеры и (или) условия повышения оплаты труда по данному основанию не могут быть снижены и (или) ухудшены, если не проведена

специальная оценка условий труда, по результатам которой дано заключение о полном соответствии рабочего места требованиям безопасности.

Работодатель обязуется:

6.9. Принимать необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты заработной платы.

6.10. Добиваться повышения базовой составляющей ставки (оклада) до величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.11. Нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат заработной платы работникам.

6.12. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мотивированного мнения ВОППО (приложение № 6).

6.13. За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов производить доплату в размере 32,5% ставки (оклада).

6.14. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.15. Оплату труда за работу в сверхурочное время производить за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, 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, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.18. В случае остановки работы с детьми по климатическим, санитарно-эпидемиологическим или иным чрезвычайным причинам заработную плату работнику выплачивать в размере, установленном работодателем по тарификации на учебный год. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.19. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной ТД, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливать по письменному соглашению сторон ТД с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.20. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы по адресу: 425500, РМЭ, п. Мари -Турек, ул. Мира, 24, в кабинете заведующего по хозяйственной части, либо по письменному заявлению работника бесплатно перечисляется на указанный работником счёт в банке

Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца 30 числа текущего месяца;

за вторую половину рабочего месяца 15 числа следующего за отчетным периодом месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

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

Для вновь принятых сотрудников выплата заработной платы в первый месяц работы производится пропорционально отработанному времени в эти же сроки в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ.

6.21. Оплату времени приостановки работником работы в случае невыплаты ему заработной платы на срок более 15 дней производить в размере средней заработной платы с уплатой процентов (денежной компенсации).

При нарушении установленного настоящим КД срока выплаты заработной платы выплачивать работнику одновременно с выплатой задержанной суммы денежную компенсацию в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.22. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков. Не производить удержание сумм за неотработанные дни отпуска в случае увольнения работника в порядке перевода с согласия работодателей в другое муниципальное либо государственное образовательное учреждение общего, дополнительного и дошкольного образования, а также в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи или в связи с переменой места службы мужа – военнослужащего.

Обязанности профсоюзного комитета:

6.23. Осуществлять контроль правильности установления (изменения) работодателем ставок заработной платы (окладов, должностных окладов) работников, полноты и своевременности выплаты им заработной платы, компенсаций и пособий.

6.24. Участвовать в урегулировании индивидуальных трудовых споров работников с работодателем по вопросу оплаты труда, установления размера компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам.

6.25. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза, а также работникам, не состоящим в Профсоюзе, но уполномочившим письменно профком представлять их интересы по настоящему КД, в досудебном и судебном решении индивидуальных трудовых споров с работодателем по оплате труда.

6.26. Участвовать в разработке ЛНА по оплате и нормированию труда, в работе комиссий по тарификации, оценки показателей эффективности работы сотрудников для определения им размера выплат стимулирующего характера.

VII. Гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

7.1. Поощрять работников за многолетний и добросовестный труд в связи с юбилеем работника (50, 55, 60 лет), оказывать материальную помощь за счет экономии средств, направляемых на оплату труда. Порядок, условия и размер выплат устанавливаются Положением об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение № 2).

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

7.3. Освободить от обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников:

- проработавших менее двух лет;
- в период действия присвоенной им по результатам аттестации квалификационной категории;
- беременных женщин;
- женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;
- в других случаях, определенных региональным и территориальным отраслевыми соглашениями.

7.4. Оплачивать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), профилактические прививки по национальному календарю, профессионально-гигиеническое обучение и аттестацию работников.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику МДОУ за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего и среднего профессионального образования по направлению работодателя или поступившим самостоятельно для получения ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

В случае профессиональной подготовки (переподготовки), повышения квалификации работников по направлению работодателя с отрывом от работы сохранять за работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату на весь период подготовки (переподготовки), повышения квалификации.

7.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, помимо сохранения места работы (должности) и средней заработной платы, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены российским законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки (суточные, расходы по проезду и проживанию, найму жилого помещения).

7.7. Осуществлять все виды государственного социального страхования работников.

В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о стаже и заработной плате работников, перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством.

7.8. Обеспечивать социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Организовывать для работников за их счет и на основании личного заявления одноразовое горячее питание из общего с детьми котла: первое блюдо, хлеб и третье блюдо по нормам детей старшего дошкольного возраста без права выноса в комнате для приема пищи. Для работников, занятых на работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели), определить следующие места (комнаты) для приема пищи: групповая.

7.9. Совместно с ВОППО обеспечить работу комиссий, сформированных на паритетных началах из представителей работодателя и работников, для учета нуждающихся и распределения путевок на оздоровление работников и их детей. Своевременно направлять заявки в комиссию администрации МО «Мари-Турекский муниципальный район» на оздоровление и отдых детей работников.

7.10. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в порядке и размерах, установленных российским законодательством.

7.11. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника в размере, определенном российским законодательством.

7.12. Оказывать содействие профсоюзной организации в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения, их детьми, ветеранами педагогического труда.

Организовывать совместно с ВОППО поздравление работников с профессиональным праздником, Международным женским днем, Днем защитника Отечества, Новым годом и проведение других совместных мероприятий с работающими сотрудниками и не работающими ветеранами педагогического труда.

Профком обязуется:

7.13. Организовывать совместно с работодателем поздравление работников с профессиональным праздником, Международным женским днем, Днем защитника Отечества, Новым годом и проведение других совместных мероприятий с работающими сотрудниками и не работающими ветеранами педагогического труда.

7.14. Оказывать за счет профсоюзных средств материальную помощь членам профсоюза в случае:

- рождение ребенка,
- на юбилей (50,55,60 лет).

VIII. Охрана труда и здоровья.

Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации.

8.1. Стороны договорились совместно:

ежегодно определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда;

до 15 января принимать ежегодное соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических, лечебно-профилактических и санитарно-бытовых мероприятий, а также мероприятий по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности, сроков их выполнения, необходимых финансовых затрат, ответственных должностных лиц (приложение № 13);

регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда (два раза в год), состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах по улучшению условий.

Работодатель обязуется:

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.3. Возмещать расходы на погребение работника, умершего в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в размере, определенном российским законодательством.

8.4. Осуществлять работу по охране и безопасности труда работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

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

8.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, вести их учет и принимать меры к их предупреждению в дальнейшем.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для 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.

8.10. Обеспечивать:

- наличие инструкций по охране труда, утвержденных с учетом мнения профкома, на каждое рабочее место и на все виды работ;
- приобретение нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- создание условий для соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- работу комиссии по охране труда, созданную из равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации;
- ведение трехступенчатого административно – общественного контроля охраны труда;
- прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, психиатрического освидетельствования, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.11. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда, реализации прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью работников приостановить работы по первому требованию уполномоченных по охране труда или профсоюзного комитета.

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

8.13. В установленные сроки проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих и других работников, специалистов, а также уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда.

8.14. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени в неделю с сохранением за это время среднего заработка.

8.15. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда доплаты в размере от 4 % до 12 % в зависимости от времени работы в данных условиях; (приложение № 5)

8.16. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении индивидуальных трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда.

8.17. Работники обязуются выполнять требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, в установленные работодателем сроки; соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные российским законодательством.

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, ЛНА с учетом мнения ВОППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ:

- расторжение ТД с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- сокращение штата или численности работников; массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение ПВТР (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 части первой статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

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

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на централизованный счет организации Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.6. За работу в интересах коллектива во внеурочное время производить ежемесячные компенсационные выплаты, за счет средств выделенных на оплату труда работников учреждения, работнику, выполняющему на общественных началах обязанности председателя первичной организации Профсоюза, в размере и на условиях, определенных Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение № 2).

9.7. В соответствии с региональным отраслевым соглашением освобождать от выполнения трудовой функции с сохранением среднего заработка работников, избранных председателем и заместителем председателя профкома, на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях периодичностью не чаще одного раза в месяц и не более 12 дней в году.

9.8. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим КД (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители не могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 части первой ст. 81 ТК РФ без соблюдения общего порядка увольнения и без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий не допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ), без соблюдения порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.9. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Членов профкома включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, распределению путёвок и других.

9.11. По вопросам принятия ЛНА, содержащих нормы трудового права, учитывать мнение ВОППО в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.12. Предоставлять руководителю ВОППО или его представителю по решению ВОППО возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления МДОУ при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.13. Содействовать деятельности профсоюзной организации МДОУ.

9.14. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий КД, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9.15. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ (ст. 378).

Х. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД. Представлять во взаимоотношениях с работодателем по настоящему КД интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы на условиях, определенных первичной организацией Профсоюза.

Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении КД и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, индивидуальных и коллективных трудовых споров, соблюдения законодательства о труде.

10.2. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.3. Совместно с представителем работодателя:

- при необходимости создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах и в период осуществления контроля выполнения настоящего КД;
- организовать комиссии по трудовым спорам и по охране труда;
- организовывать правовое просвещение работников;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, наградной, по распределению стимулирующих выплат и других.
- контролировать своевременность представления достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы;
- вести учет работников и их детей, нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки;
- разрабатывать меры защиты персональных данных работников;
- избрать уполномоченное лицо профкома по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- проводить мероприятия с работниками и их детьми согласно ежегодному плану;
- отчитываться о выполнении настоящего КД и соглашения по охране труда 2 раза в год.

10.4. Обеспечивать в учреждении общественный контроль соблюдения работодателем:

- законодательства о труде, норм труда и отдыха; норм и правил охраны труда;
- сроков выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию, порядка расходования средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределения путевок на лечение и отдых;
- проведения аттестации педагогических работников;
- правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждении и др.;

- выполнения условий КД и соглашения по охране труда, регионального и территориального соглашений;
- установленных работникам социальных гарантий и льгот.

10.5. При необходимости направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия ЛНА без необходимого согласования с ВОППО (ст. 8, 371, 372 ТК РФ). При необходимости обращаться в Государственную инспекцию труда, прокуратуру с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

10.7. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем ТД с работниками – членами Профсоюза либо принятия ЛНА в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим КД.

XI. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон коллективного договора.

Стороны договорились:

11.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания КД направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации. Профком регистрирует КД в те же сроки в вышестоящем профсоюзном органе.

11.2. Контроль выполнения настоящего КД осуществляют стороны КД и их представители. Текущий контроль обеспечивает двухсторонняя комиссия.

11.3. Разрабатывать ежегодно план мероприятий по реализации настоящего КД и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении один раз в год.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий КД.

11.5. Представлять друг другу необходимую информацию о выполнении условий КД не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему КД или в связи с ним, разрешаются путем переговоров и по согласованию сторон.

11.6. В ходе реализации КД регулярно обмениваться информацией, по мере необходимости проводить рабочие совещания и взаимные консультации, создавать совместные рабочие и экспертные группы, принимать необходимые документы, конкретизирующие формы и методы взаимодействия сторон, относящиеся к предмету настоящего КД.

11.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

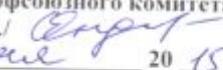
11.8. Нести ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению КД, за отказ от предоставления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения КД, за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных КД, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с российским законодательством.

11.9. Органы общероссийских профсоюзов, объединений (ассоциаций) профсоюзов, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

Принят на общем собрании работников
МДОУ Детский сад «Радуга»
Протокол от 16.05.2015 г. № 5

П Р И Л О Ж Е Н И Я

| | |
|--|----|
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад «Радуга»..... | 24 |
| 2. Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Радуга»..... | 52 |
| 3. Положение о комиссии по трудовым спорам | 69 |
| 4. Перечень должностей работников с неблагоприятными условиями труда, имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск..... | 72 |
| 5. Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам образовательных учреждений за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий..... | 73 |
| 6. Форма расчетного листка | 74 |
| 7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, а также нормы их бесплатной выдачи..... | 75 |
| 8. Положение о комиссии по охране труда в МДОУ «Детский сад «Радуга»..... | 78 |
| 9. Положение о порядке организации питания сотрудников МДОУ Детский сад «Радуга»..... | 80 |
| 10. Положение «О порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам»..... | 83 |
| 11. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОУ Детский сад «Радуга»..... | 86 |
| 12. Форма соглашения с работником на обработку персональных данных..... | 90 |
| 13. Соглашение по охране труда | 91 |

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендельтова О.А./ 
«16» июня 2015 г.
Протокол профкома
№ 11 от «11» «06» 2015 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
/Дмитриева А.А./ 
«16» июня 2015 г.
Приказ № 18 от «16» «06» 2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад «Радуга»

п. Мари - Турек

2015 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - **ТК РФ**), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

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

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

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

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

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ✓ 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- ✓ Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ЛНА, регулирующими трудовые отношения в учреждении, в том числе с Уставом, Коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, Положением об обработке персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в детском саду в течение 75 лет и состоит из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ приказ о приеме на работу (заверенная копия);
- ✓ трудовой договор (экземпляр работодателя);
- ✓ копии документа об образовании;
- ✓ аттестационный лист;
- ✓ автобиография;
- ✓ анкета;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- ✓ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- ✓ иные документы

2.2. Гарантии при приеме на работу.

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- ✓ реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- ✓ изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан на весь указанный

в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения работнику заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 настоящего ТК РФ.

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

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников (если такая аттестация на соответствие работника занимаемой должности проводится), а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктами «а» п.6 ч. 1 ст. 81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с .2 ст.261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы (либо по желанию работника перечисляется на указанный им счет в банке на условиях, определенных трудовым договором) не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину рабочего месяца – 15 числа следующего за отчетным периодом месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для вновь принятых сотрудников выплата заработной платы в первый месяц работы производится пропорционально отработанному времени в эти же сроки в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- ✓ перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ✓ выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- ✓ нерабочих праздничных дней,
- ✓ отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией, в размере, определенном Российским законодательством;

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

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

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

3.2.4. Бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

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

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

3.3.3. На повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет;

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважать их человеческое достоинство;

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

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

- 3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 3.4.5. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения ими работы; либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину рабочего месяца – 15 числа следующего за отчетным периодом месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для вновь принятых сотрудников выплата заработной платы в первый месяц работы производится пропорционально отработанному времени в эти же сроки в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ.

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

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

3.6.10. Обеспечивать организацию горячего питания и бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее (междусменное и иное) время;

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

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

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

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

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

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в пять лет в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и

принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению режим группы, расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять детей из группы или занятий;
- ✓ проводить занятия по расписанию без плана.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- ✓ курить, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- ✓ хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, с 11 ч. пребыванием детей в детском саду. Начало работы Учреждения с 7 часов утра, окончание работы Учреждения в 18.00.часов.

4.1.2. Работодатель организует учёт явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

- ✓ Учёт рабочего времени педагогического персонала ведет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;

- ✓ Учёт рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет заведующий хозяйственной частью. Он же организует замену для не явившихся работников.

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы (сменности), коллективным договором учреждения

4.1.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

В зависимости от должности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», в том числе:

для воспитателя – 36 часов;

для музыкального руководителя – 24 часа;

для инструктора по физкультуре – 30 часов;

для педагога-психолога – 36 часов;

для учителя-логопеда – 20 часов;

для учителя марийского языка – 18 часов.

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня.

4.1.6. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели, повара).

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.8. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с работодателем.

4.1.9. Категориям работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю

подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.1.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (согласно графика рабочего времени). Для педагогических работников (воспитателей), сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время: воспитателям - одновременно вместе с воспитанниками в групповой комнате, сторожам - в специально отведенном для этой цели месте (комната для приема пищи).

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

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

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

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

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, 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 (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. В Учреждении суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год устанавливается для сторожей.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- ✓ отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- ✓ созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля образовательно-воспитательного процесса и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- ✓ входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.1.17. В Учреждении допускается работа по совместительству. По заявлению работника работодатель имеет право:

- ✓ разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- ✓ заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

4.1.18. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

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

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

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

По продолжительности основной оплачиваемый отпуск:

✓ для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала- 28 календарных дней;

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

✓ для учителя марийского языка и учителя-логопеда- 56 календарных дней;

✓ для педагогического персонала (старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя) - 42 календарных дня;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

✓ для повара, рабочего по стирке белья - 7 календарных дней.

4.2.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ,

иными федеральными законами или коллективным договором, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

V. Учебно-воспитательная работа

5.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.

5.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим детского сада, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.

5.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с работодателем не допускается.

5.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.

5.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Педагог должен быть на работе за 10 минут до начала своей работы. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.

5.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.

5.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и других материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению занятий.

5.10. Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.

5.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

5.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистыми, опрятными, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать

соответствующие отметки в журнале утреннего фильтра детей - в необходимых случаях.

5.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без уважительных причин.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;

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

6.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

- работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- б) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- 7) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VIII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Учреждения.

8.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

8.2.1. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы по адресу: 425500, РМЭ, п.Мари-Турек, ул. Мира, 24, кабинет заведующего по хозяйственной части, либо по письменному заявлению работника бесплатно перечисляется на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных трудовым договором в следующие сроки: за первую половину месяца 30 числа текущего месяца;

за вторую половину рабочего месяца 15 числа следующего за отчетным периодом месяца.

Для вновь принятых сотрудников выплата заработной платы в первый месяц работы производится пропорционально отработанному времени в эти же сроки в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ.

8.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

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

IX. Документация и отчетность

9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:

9.1.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.1.2. Журнал учета посещаемости детей, фильтровой журнал;

9.1.3. Карточку учета инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек, пособий;

9.1.4. Тетрадь диагностики;

9.1.5. Журнал «Протоколы родительских собраний»;

9.1.6. По распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;

9.1.7. Журнал адаптации (воспитатели ясельных групп).

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:

9.2.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.2.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;

9.2.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.2.4. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, музыкальных и шумовых инструментов, другого оборудования для занятий;

9.2.5. Картотеку музыкальных игр и схем для занятий с детьми;

9.2.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.2.7. Тетрадь диагностики;

9.3. Инструктор по физической культуре оформляет следующую документацию:

9.3.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.3.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;

9.3.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;

9.3.4. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, спортивных подвижных игр, другого оборудования для занятий;

9.3.5. Картотеку подвижных игр и схем для занятий с детьми в физкультурном зале и на улице;

9.3.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;

9.3.7. Тетрадь диагностики.

9.4. Педагог-психолог оформляет следующую документацию:

9.4.1. Рабочий журнал психолога;

9.4.2. Календарное планирование коррекционно-развивающей работы, перспективное планирование;

9.4.3. Картотеку коррекционно-развивающих игр;

9.4.4. Тетрадь психологической диагностики.

9.5. Учитель-логопед оформляет следующую документацию:

9.5.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.5.2. Списки детей

9.5.3. Сетка занятий

9.5.4. Речевые карты

9.5.5. Тетрадь индивидуальной работы

9.5.6. Журнал движения детей

9.5.7. Журнал посещаемости детей

9.5.8. Журнал успешности коррекционной работы

9.5.9. Журнал первичного обследования детей

9.5.10. Журнал консультационной работы.

9.5.11. Журнал регистрации дидактических игр и пособий

Х. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано
Председатель профкома МДОУ
«Детский сад «Радуга»
 Ендылетова О.А.
« 22 » января 2015г.

Утверждено
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
 Дмитриева А.А.
« 22 » января 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Радуга»

Принят решением трудового коллектива
МДОУ Детский сад «Радуга»
Протокол № 3 от 2.01.2015 года

I. Общие положения

1. Положение об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад «Радуга», реализующего программы дошкольного образования (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад «Радуга», реализующего программы дошкольного образования (далее - учреждение).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
минимальные размеры окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным в установленном порядке, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя учреждения;

порядок определения уровня образования;

порядок определения стажа педагогической работы;

другие вопросы оплаты труда.

3. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе изданных постановлений местной администрации, регулирующих оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, не может быть меньше заработной платы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

II. Порядок и условия оплаты труда

7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами окладов (должностных окладов) по ПКГ;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг

Фонд оплаты труда бюджетного учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады (ставки) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

10. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:
 должностного оклада (ставки);
 выплат компенсационного характера;
 выплат стимулирующего характера;
 иных надбавок и доплат.

11. Размер должностного оклада (ставки) работника определяется путем произведения минимальных (базовых) окладов, установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением

12. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н

12.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Базовый оклад, рублей |
|-------------------------|--|-----------------------|
| 1 | младший воспитатель | 3 802 |

12.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Базовый оклад, рублей |
|-------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель | 4361 |
| 2 | Воспитатель Педагог-психолог | 5032 |
| 3 | Старший воспитатель Учитель Учитель-логопед (логопед) | 5256 |

13. К базовым окладам (ставкам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности:

13.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

13.1.1. Наличие среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

бакалавр - 1,05;

магистр (специалист) - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25;

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

13.1.2. Наличие квалификационной категории:

вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

14. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с разрядами работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

| Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Базовый оклад, рублей |
|--|-----------------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3131 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3355 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 467 |

| Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Базовый оклад, рублей |
|--|-----------------------|
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 698 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 914 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4138 |
| Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4697 |

15. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общепрофессиональным должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н:

15.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Базовый оклад, рублей |
|-------------------------|--|-----------------------|
|-------------------------|--|-----------------------|

| | | |
|---|-------------------|-------|
| 1 | Делопроизводитель | 3 467 |
|---|-------------------|-------|

15.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Базовый оклад, рублей |
|-------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заведующий хозяйством | 4250 |

16. С учетом специфики работы в учреждениях предусматриваются повышающие коэффициенты к должностным окладам по должности, установленным в соответствии с пунктами 12 - 15 настоящего Положения:

16.1. Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, - 1,25;

16.2. Учителям-дефектологам, учителям-логопедам - 1,2.

17. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по должности по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 20 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение должностных окладов по должности, предусмотренное в пункте 20 настоящего Положения, образует новый оклад (ставку), который применяется при исчислении заработной платы, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты

18. К компенсационным выплатам относятся:

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

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

19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

20. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются доплаты в размере:

- 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда.

Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности

их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

20.1. Повару - за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

20.2. Завхозу, кладовщику - за погрузочно-разгрузочные работы проводимые вручную

20.3. Младшему воспитателю, уборщику - за работу по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением

20.4. Подсобному рабочему - за работы, связанные с мойкой посуды вручную, с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

20.5. Рабочему ОЗС – за обслуживание и ремонт канализационных и водопроводных сетей

20.6. Рабочей по стирке белья - за работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств

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

21.1. Каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Конкретный размер доплаты за работу в ночное время закрепляется учреждением в локальном нормативном акте.

21.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной день или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

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

21.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников осуществляются работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются трудовым договором.

22. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

Стимулирующие выплаты

24. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

25. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов в организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

Размер и условия выплаты надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) и закрепляется в локальном нормативном акте учреждения.

26. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

26.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам учреждений, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

26.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» - до 500 рублей.

Работникам учреждения, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

27. Надбавка за стаж работы устанавливается:

27.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы;

от 1 года до 10 лет - до 5 процентов;

от 10 до 20 лет - до 10 процентов;

свыше 20 лет - до 15 процентов.

Стаж педагогической работы определяется в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

27.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере

за первый год работы - 15 процентов;

за второй год работы - 10 процентов;

за третий год работы - 5 процентов.

от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада)

28. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

28.1. Условия премирования

| Наименование должности | Основание для премирования | Сумма |
|------------------------|----------------------------|-------|
|------------------------|----------------------------|-------|

| | | |
|---|---|---|
| Заведующий, старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, учитель по марийскому языку, педагог-психолог, воспитатель | 1.Разовые премии для поощрения работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ; за активное участие в проводимых мероприятиях, в конкурсах; 2.За участие в конкурсе «Воспитатель года» 3.Поощрительные выплаты работникам в связи а)с юбилеем: - 50 лет - 55 лет; б) с выходом на пенсию | от 200 руб. до 2000 руб. 1000 руб. 1000 руб. 2000 руб. 2000 руб. |
| Обслуживающий персонал | | |
| Младший воспитатель, завхоз, рабочий по стирке, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий ОЗС, кладовщик, сторож, кастелянша | 1.Разовые премии для поощрения работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ. 2.Поощрительные выплаты работникам в связи а)с юбилеем: - 50 лет - 55 лет; б) с выходом на пенсию | от 200 руб. до 1000 руб. 1000 руб. 2000 руб. 2000 руб. |

28.2. Условия материальной помощи.

При наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, по их заявлению может выплачиваться материальная помощь:

| №п/п | Обстоятельства | Сумма |
|------|---|-----------|
| 1 | Выплаты в связи с длительной болезнью и инвалидностью | 1000 руб. |

| | | |
|---|--|-----------|
| | работника | |
| 2 | Разовые выплаты в связи со смертью сотрудника или его близких родственников (муж, жена, дети, родители). В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье. | 1000 руб. |
| 3 | Нанесение значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций | 1000 руб. |

Решение о конкретном размере настоящей выплаты принимает руководитель учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников.

Иные надбавки и доплаты

29. Работникам учреждений могут устанавливаться иные надбавки и доплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год.

Размеры иных надбавок и доплат, порядок их установления определяются учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

29.1. Педагогам

29.1.1. За работу с коллективом по социальной защите сотрудников председателю профкома - 10 %

29.1.2. За исполнение обязанностей уполномоченного по охране труда – 5 %

29.1.3. За исполнение обязанностей ответственного по гражданской обороне – 5%

29.1.4. За проведение антитеррористических мероприятий – 5%

29.1.5. За руководство методическим объединением – 5 %

29.1.6. За исполнение обязанностей ответственного по порталу- 10%

29.2. Младшему воспитателю

29.2.1. За помощь воспитателю в организации и проведении занятий, формировании культурно- гигиенических навыков – 5 %;

29.2.2. За выполнение работ по оформлению тематических уголков групповой комнаты - 5 %;

29.2.3. За помощь воспитателю в подготовке и проведении досуговых, развлекательных мероприятий, утренников – 5 %;

29.2.4. За выполнение работ по благоустройству территории и игровой площадки МДОУ - 10 %;

29.2.5. За работу по изготовлению пособий, декораций, атрибутов для проведения игровых мероприятий – 5%;

29.2.6. За активное участие в общественных работах ДОУ - 15%

29.2.7. За работу с вновь принятыми детьми (с детьми ясельного возраста) 4 - 7%

29.3.Рабочей по стирке

29.3.1. За выполнение работ по ремонту мягкого инвентаря (полотенец, штор, постельного белья)–10 %;

29.3.2. За уборку помещения и прачечной - 10 %

29.3.3. За выполнение работ по благоустройству территории игровой площадки МДОУ – 10 %;

29.3.4. За активное участие в общественных работах ДОУ - 15 %;

29.3.5. За выполнение работ по оформлению интерьера МДОУ - 10 %;

29.3.6. За помощь воспитателям в подготовке и проведении массовых мероприятий с воспитанниками – 10-12%

29.4.Рабочему ОЗС

29.4.1. За выполнение работ по благоустройству территории и игровой площадки МДОУ – 12 %

29.4.2. За выполнение работ по косметическому ремонту здания и помещений МДОУ – 12 %

29.4.3. За сложность, напряженность, интенсивность труда связанную с выполнением работ по изготовлению самодельных пособий и инвентаря – 10 %

29.4.4. За оперативность и качество устранения неполадок – 16 %

29.4.5. За выполнение работ по электрохозяйству - 21%

29.5.Завхозу

29.5.1 За ведение учётной документации в соответствии с требованиями СанПиН – 5 %

29.5.2. За высокое качество в организации и проведении работ по подготовке МДОУ к новому учебному году – 5%

29.5.3. За исполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности и по охране труда – 22 %

29.5.4. За выдачу заработной платы - 15 %

29.5.5. За своевременный запас необходимых продуктов - 5- 10 %

29.6. Дворнику

29.6.1. За увеличение объема работы, связанную с расчисткой территорий , игровой площадки МДОУ и подъездных путей от снега - 22 % .

29.6.2. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки МДОУ – 25 %;

29.6.3. За выполнение работ по косметическому ремонту здания и помещений МДОУ- 31%

29.7. Подсобному рабочему

29.7.1. За выполнение работ, связанных с заготовкой и хранением овощей - 12 %;

29.7.2. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки МДОУ - 15 %;

29.7.3. За безупречное соблюдение требований: СанПиН 2.4.1.3049-13 по содержанию помещений пищеблока и кухонной посуды - 8 %

29.7.4. За сложность, напряженность и интенсивность труда – 15 %

29.7.5. За активное участие в общественных работах ДОУ - 16 %

29.8. Сторожу

29.8.1. За дополнительную работу, связанную с обеспечением безопасности МДОУ - 5 %

29.8.2. За исполнение обязанностей по обеспечению безопасности МДОУ - 5 %

29.8.3. За обеспечение контроля за работой АПС – 5%

29.8.4. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки МДОУ - 16 %

29.8.5. За активное участие в общественных работах МДОУ – 10 - 15 %

29.9. Повару.

29.9.1. За надлежащее выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049-13 по организации питания воспитанников МДОУ - 7%

29.9.2. За выполнение обязанностей ответственного по пищеблоку –9 %

29.9.3. За выполнение суточных норм физиологических потребностей детей в пищевых веществах и энергии. – 7 %

29.9.4. За выполнение работ, связанных с заготовкой и хранением овощей - 8%;

29.9.5. За активное участие в общественных работах МДОУ – 11-24 %

29.10. Кастелянше

29.10.1. За творческий подход к изготовлению костюмов для мероприятий, пошив и ремонт постельного белья - 10 %

29.10.2. За участие в выполнении особо важных работ – 15%

29.10.3. За активное участие в общественных мероприятиях учреждения - 15 %

29.10.4. За сохранность имущества и товароматериальных ценностей, ведение соответствующей документации – 8%

29.10.5. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки - 12 %

29.11. Кладовщику

29.11.1. За участие в выполнении особо важных работ – 10%

29.11.2. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки - 5 %

29.11.3. За выполнение работ, связанных с заготовкой и хранением овощей -5 %

29.11.4. За активное участие в общественных мероприятиях учреждения – 5%

29.12. Уборщику служебных помещений

29.12.1. За надлежащее выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049-13 по санитарному содержанию помещения МДОУ - 12 %;

29.12.2. За помощь воспитателям в организации различных мероприятий 12 %

29.12.3. За цветочное оформление интерьера ДОУ – 10 %

29.12.4. За выполнение работ по благоустройству территорий и игровой площадки – 12 %

29.12.5. За активное участие в общественных мероприятиях учреждения – 20 %

Надбавки работникам снижаются :

- при не качественном исполнении работы - 10 %;
- при наличии дисциплинарных взысканий - 10 %

30. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом настоящего Положения и действующим законодательством доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты и надбавки исчисляется из ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.

Порядок определения стажа педагогической работы

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 так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности, 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 и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденным в установленном порядке Правительством Российской Федерации.

Время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования засчитывается в стаж педагогической работы в соответствии с Порядком

Порядок определения уровня образования

Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (ставок заработной платы) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов

о соответствующем уровне образования независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования 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 должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога при условии:

получения диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим факультеты профессиональной переподготовки по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Наличие у работников диплома государственного образца о высшем образовании с учетом квалификаций (степеней) «бакалавр», «специалист», «магистр», ученой степени «кандидат наук», «доктор наук» дает право на установление повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогических работников в соответствии с подпунктом 13.1.1 настоящего Положения.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, справки об окончании трех полных курсов высшего учебного заведения педагогического профиля и приравненных к нему учебных заведений не дает права на установление повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогических работников, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), работающим в учреждениях, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовым окладам данных работников в соответствии с подпунктом 13.1.1 настоящего Положения

Приложение 3

Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей

и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения:

| Группа по оплате труда руководителей | Количество размеров средней заработной платы |
|--------------------------------------|--|
| I | до 3,0 |
| II | до 2,4 |
| III | до 2,1 |
| IV | до 1,8 |

Расчет средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется за год, предшествующий году установления оклада, в порядке, установленном органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

Орган, выполняющий функции учредителя учреждения, может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера на основании положения о материальном стимулировании руководителей учреждений с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными учредителем, и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год.

Приложение № 3
к коллективному договору

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендельтова О.А./ *Ендельтова*
«16» июля 2015 г.
Протокол профкома
№ «11» от «11» «06» 2015 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
/Данилова А.А./
«16» июля 2015 г.
Приказ № 18 от «16» «06» 2015 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством в МДОУ «Детский сад «Радуга»

I. Компетенция КТС

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организациях, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

II. Образование КТС

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Срок полномочий КТС 2 года.

III. Срок обращения в КТС

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

IV. Порядок рассмотрения индивидуального спора в КТС

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

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

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

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

V. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В решении КТС указываются:

- наименование организации, ФИО, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- ФИО членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение 3-х дней со дня принятия решения.

VI. Исполнение решений КТС

Решение КТС подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного 3-х месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VII. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Положение принято на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад «Радуга»
Протокол от 16.06.2015 г. № 5

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»

Приложение № 4
к коллективному договору

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Епидылетова О.А./ *О.А. Епидылетова*
« 16 » июня 20 15 г.
Протокол профкома
№ « 11 » от « 11 » « 06 » 2015 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
/Давыдова А.А./ *А.А. Давыдова*
« 16 » июня 20 15 г.
Приказ № 18 от « 16 » « 06 » 2015 г.



**Перечень должностей работников
с неблагоприятными условиями труда, имеющие право на
дополнительный оплачиваемый отпуск**

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
|-------|--|---|
| 1 | Повар | 7 |
| 2 | Рабочий по стирке белья | 7 |
| 3 | Младшие воспитатели | 3 |
| 4. | Подсобный рабочий | 3 |
| 5. | Уборщик служебных помещений | 3 |
| 6. | Рабочий ОЗС | 3 |
| | С ненормированным рабочим днём: | |
| 1 | Заведующий | 4 |
| 2 | Завхоз | 4 |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»

Приложение № 5
к коллективному договору

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендылегова О.А./ *Ендылегова*
« 16 » июня 20 15 г.
Протокол профкома
№ 11 от «11» «06» 20 15г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
/Давыриева А.А./ *Давыриева*
« 16 » июня 20 15 г.
Приказ № 18 от «16» «06» 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и размера компенсационных доплат работникам МДОУ «Детский сад
«Радуга» за работу с неблагоприятными условиями труда, а также условия труда,
отклоняющиеся от нормальных условий

Повышенная оплата работ с неблагоприятными условиями труда

| № п/п | Наименование должности, профессии | Особые условия труда | % доплаты к ставке заработной платы, должностному окладу |
|-------|---|--|--|
| 1 | Повар, подеобный рабочий | Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную | 12% |
| 2 | Младший воспитатель, уборщик служебных помещений | Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением | 12 % |
| 3 | Рабочий по стирке белья | Стирка, сушка, глажение спецодежды | 12 % |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Обслуживание канализационных колодцев и сетей | 12 % |
| 5 | Секретарь-машинистка | Работа за дисплеями ПЭВМ | 12 % |

Повышенная оплата работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Сторож | За работу в ночное время за каждый час с 22.00 до 06.00 | 50% |
| *Все категории работников | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | в двойном размере (Ст. 153 ТК РФ) |
| | Сверхурочная работа | за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (Ст. 152 ТК РФ) |

Приложение № 6
к коллективному договору

Приложение 1 к приказу № 7/2
от 29 января 2014 года

«Согласовано»
Председатель профкома МДОУ
Детский сад «Радуга»
Макс Макарова И.В.
« 29 » января 2014 г.



«Утверждено»
Заведующий МДОУ
Детский сад «Радуга»
А.А. Дмитриева Дмитриева А.А.
« 29 » января 2014 г.

Расчетный лист за _____ 20__ г

| Сотрудник | | | | | Подразделение : | | |
|---|-----|------|--------|-------|--------------------------------------|--------|-------|
| Табельный номер : | | | | | Должность : | | |
| Вид | дни | часы | период | сумма | Вид | период | сумма |
| 1. Начислено | | | | | 3. Удержано | | |
| Оплата по окладу | | | | | НДФЛ | | |
| Стимулирующая часть | | | | | Перечисление в банк | | |
| Оплата больничного листа | | | | | Профвзносы | | |
| Оплата больничного листа за счет работодателя | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | Всего удержано | | |
| 2. Доходы в неденежной форме | | | | | 4. Выплачено | | |
| | | | | | Выплата аванса | | |
| | | | | | Вед . | | |
| Всего доходов в неденежной форме | | | | | Всего выплачено | | |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | | | Долг за предприятием на конец месяца | | |

**Приложение № 7
к коллективному договору**

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендельтова О.А./ *Одн*
« 16 » июня 20 15 г.
Протокол профкома
№ 11 от « 11 » « 06 » 2015г.

Утверждено
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
МДОУ «Детский сад» Девяткина А.А./
« 16 » июня 20 15 г.
Приказ № 18 от « 16 » « 06 » 2015 г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами,
а также нормы их бесплатной выдачи работникам
МДОУ «Детский сад «Радуга»**

| № п/п | Должность | Единицы измерения | Наименование | Норма выдачи (срок носки) |
|-------|---------------------|-------------------|---|---------------------------|
| 1 | Младший воспитатель | 2 | Халат белый | 3 года |
| | | 2 | Халат цветной | 3 года |
| | | 1 | Халат темный | 3 года |
| | | 2 | Косынки | 3 года |
| | | 2 | Перчатки | 1 месяц |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| | | 100 мл | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 месяц |
| 2 | Кладовщик | 1 | Куртка ватная | 3 года |
| | | 2 | Халат цветной | 3 года |
| | | 1 | Валенки | 3 года |
| | | 2 | Халат белый | 3 года |
| | | 2 | Косынка | 3 года |
| | | 2 | Рукавицы комбинированные | 0,5 года |
| | | 2 | Перчатки с полимерным покрытием | 0,5 года |
| | | 200 г. | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| 3 | Повар | 1 | Костюм хлопчатобумажный | 3 года |
| | | 5 | Фартук белый | 3 года |

75

| | | | | |
|---|-------------------|-------|---|---------|
| | | 3 | Косынка (колпак хлопчатобумажный) | 3 года |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| 4 | Кухонный работник | 2 | Халат цветной | 3 года |
| | | 2 | Фартук клеенчатый | 3 года |

| | | | | |
|---|-------------------------|--------|--|----------|
| | | 2 | Косынки | 3 года |
| | | 2 | Перчатки резиновые | 1 месяц |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| | | 100мл | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 месяц |
| 5 | Дворник | 1 | Куртка ватная | 3 года |
| | | 1 | Халат темный | 3 года |
| | | 1 | Рукавицы комбинированные | 3 года |
| | | 1 | Валенки с галошами или на резиновой подошве | 3 года |
| | | 1 | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 3 года |
| | | 1 | Плащ непромокаемый | 3 года |
| | | 100 г | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 1 месяц |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| 6 | Рабочий по стирке белья | 2 | Халат белый | 3 года |
| | | 2 | Косынки | 3 года |
| | | 1 | Клеенчатый фартук | 3 года |
| | | 1 | Резиновые перчатки | 1 месяц |
| | | 1 | Сапоги резиновые (галоши) | 3 года |
| | | 2 | Рукавицы комбинированные | 0,5 года |
| | | 2 | Перчатки с полимерным покрытием | 0,5 года |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| | | 100 мл | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 месяц |
| | | 100 г | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1 месяц |

| | | | | |
|---|--|--------|---|----------|
| 7 | Уборщик служебных помещений | 1 | Халат хлопчатобумажный | 3 года |
| | | 1 | Рукавицы комбинированные | 1 год |
| | | 1 | Резиновые перчатки | 1 месяц |
| | | 1 | Сапоги резиновые | 3 года |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |
| | | 100 мл | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 месяц |
| | | 100 г | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 1 месяц |
| 8 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | 1 | Костюм хлопчатобумажный | 3 года |
| | | 1 | Сапоги резиновые | 3 года |
| | | 1 | Халат черный | 3 года |
| | | 1 | Рукавицы комбинированные или брезентовые | 3 месяца |
| | | 1 | Куртка на утепляющей прокладке (фуфайка) | 3 года |
| | | 1 | Брюки на утепляющей прокладке | 3 года |
| | | 1 | Сапоги кожаные утепленные | 3 года |
| | | 1 | Валенки | 3 года |
| | | 1 | Перчатки резиновые | 1 месяц |
| | | 1 | Перчатки с полимерным покрытием | 3 месяца |
| | | 1 | Респиратор | дежурный |
| | | 200 г | Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук | 1 месяц |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад «Радуга»

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендельтова О.А./ *Ендельтова*
« 16 » *июня* 20 15 г.
Протокол профкома
№ 11 от « 11 » « 06 » 2015 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
Дмитриева А.А.
« 16 » *июня* 20 15 г.
Приказ № 18 от « 16 » « 06 » 2015 г.

Положение о комиссии по охране труда в МДОУ «Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

- Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и профессионального союза и осуществляет свою деятельность в целях создания системы сотрудничества и регулирования отношений в области охраны труда между администрацией и трудовым коллективом.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами об охране труда в РФ, санитарными нормами, утвержденными в порядке, установленном законодательством РФ.
- Численность комиссии устанавливается путем взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может быть менее 4-х человек.
- Комиссия отчитывается один раз в год на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения. Собрание вправе отозвать членов комиссии, работа которых признана неудовлетворительной, и выдвинуть на их место новых представителей.
- Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает председателя и секретаря.

2. Основные задачи комиссии по охране труда

- Основными задачами комиссии по охране труда являются :
- Организация и координация работы по охране труда в учреждении.
 - Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации по охране труда в образовательном учреждении.
 - Совершенствование работы по предупреждению травматизма и улучшения условий труда.
 - Разработка предложений по устранению недостатков в организации работы по охране труда в учреждении

78

3. Функции комиссии по охране труда

На комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

- Выявление рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, работа представителя комиссии по охране труда в комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

- Участие в расследовании несчастных случаев с обучающими воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса или выполнения работ в помещении учреждения или во дворе, а также несчастных случаев с сотрудниками учреждения.
- Анализ причин несчастных случаев и случаев производственного травматизма, а также причин заболеваний сотрудников учреждения.
- Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Участие в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.
- Контроль за выполнением «Соглашения по охране труда» соблюдением «Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и с обучающими воспитанниками».
- Доведение до сведения трудового коллектива о вводимых новых актах по охране труда.

4. Права членов комиссии по охране труда

Члены комиссии по охране труда имеют право:

- Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.
- Ставить вопрос перед руководителем о запрещении эксплуатации учебного оборудования для помещений, если создается угроза жизни и здоровью обучающихся воспитанников или работников.
- Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушение правил и норм охраны труда.

Ответственный по охране труда

МДОУ «Детский сад «Радуга» _____ Сафина А.Н.

Согласовано:
С учетом мнения профсоюзного комитета
Председатель профкома
Ендельтеева О.А.
« 16 » 04, 2015г.

Утверждено
приказом МДОУ Детский сад «Радуга»
от 16.04.2015 года № 12
Заведующий: *Дмитриева А.А.*



Положение о порядке организации питания сотрудников МДОУ Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», правилами, установленными в Письме Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания работников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санитарных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и определяет порядок организации питания работников МДОУ Детский сад «Радуга».

1.2. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:

- содействие решению кадровой проблемы;
- сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- социальная поддержка работников;
- обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг населению.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МДОУ Детский сад «Радуга» и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация питания работников МДОУ Детский сад «Радуга»

2.1. Работники МДОУ Детский сад «Радуга» имеют право на получение только обеда, исходя из норм потребления продуктов питания на одного воспитанника в день (без права выноса). Обед может состоять из одного или двух блюд. Количество блюд определяется решением общего собрания трудового коллектива организации. Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие в письменной форме желание питаться в организации за счет собственных средств и работающих в этот день.

Заявление подается на имя руководителя МДОУ Детский сад «Радуга» не позднее, чем за 2 дня до питания.

2.2. Работники по желанию могут обедать вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этих целей месте. Место и время питания работников определяется руководителем МДОУ Детский сад «Радуга».

2.4. Для организации питания работников МДОУ Детский сад «Радуга» используются продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в общем меню-требовании на воспитанников, где отдельной графой указывается расход продуктов на питание работников.

3. Ответственность за организацию питания работников МДОУ Детский сад «Радуга» возлагается на:

3.1. Руководителя МДОУ Детский сад «Радуга»:

- за предоставление и организацию питания работников;
- за осуществление контроля за организацией питания;

3.2. Фельдшера:

- за своевременное оформление меню;
- качество готовых блюд;
- контроль за питанием работников;

3.3. Завхоза:

- за ведение табеля учета питающихся работников;
- за качество и ассортимент, поступающих продуктов;

3.3. Старшего повара:

- за приготовление блюд для работников организации согласно меню;
- за соблюдение технологии и качество приготавливаемых блюд;
- за прием пищи в назначенное время;

3.4. Работников МДОУ Детский сад «Радуга»:

- за своевременную подачу заявления руководителю о предоставлении питания с четким указанием даты (с какого числа питается);
- за своевременное извещение руководителя об отказе от питания в письменной форме;
- за соблюдение правил санитарии и личной гигиены при приеме пищи;
- за оплату питания;

3.5. Профсоюзный комитет:

- за организацию общественного контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд;
- за проведение общественных опросов работников по вопросам организации питания.

4. Начисление и порядок оплаты за питание работников МДОУ Детский сад «Радуга»

4.1. Бухгалтерский учет расходов на питание работников МДОУ Детский сад «Радуга» ведется централизованной бухгалтерией МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район» в соответствии с договором, заключенным с МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район».

4.2. Начисление суммы оплаты за питание производится на основании табеля учёта дней питания работников. Табель о получающих питание работниках предоставляется в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) в конце каждого месяца.

4.3. Оплата за питание вносится в банк ежемесячно уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя МДОУ Детский сад «Радуга» на основании объявления на взнос наличными. Деньги, поступающие за питание работников, зачисляются на лицевой счёт от приносящей доход деятельности МДОУ Детский сад «Радуга».

Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель профсоюзного комитета
/Ендылетова О.А./ *Ондылетова*
«16» июня 2015 г.
Протокол профкома
№ 11 от «11» 06 2015 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Радуга»
Дмитриева А.А.
«16» июня 2015 г.
Приказ № 18 от «16» 06 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга».
2. Педагогические работники МДОУ «Детский сад «Радуга» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним

83

когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жена) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом МУ «Отдел образования и по делам молодежи».

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Положение принято на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад «Радуга»
Протокол № 5 от 16.06.2015 г.

«Согласовано»
Председатель профкома МДОУ
Детский сад «Радуга»
Макаф Макарова И.В.
« 17 » марта 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МДОУ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад «Радуга».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Бюджетным Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Постановления Правительства Республики Марий Эл от 12.03.2013 г №59 «О мерах по поэтапному повышению средней заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Республики Марий Эл в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Уставом МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогических работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются, за счет средств выделяемых бюджетом.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

1.6. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда разрабатывается комиссией ДОУ, согласовывается с выборным органом первичной организации профсоюза, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующей детским садом.

**2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Вопросы стимулирования рассматриваются экспертной комиссией МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» по каждому работнику.

2.2. Педагогическим советом МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» определяются критерии и подходы оценки стимулирующих выплат, согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга».

2.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся на основании приказа руководителя МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга».

86

2.4. Администрация МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» обеспечивает гласность в вопросах подходов и критерий стимулирующих выплат для всех педагогических работников МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга».

2.5 Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и единовременные поощрительные выплаты:

- **постоянные стимулирующие выплаты** - размер устанавливается МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» на продолжительный срок, который распределяется пропорционально количеству работающих педагогических работников.

- **разовые стимулирующие выплаты (премии)** - размер, порядок и условия применения утверждается заведующей с учетом мнения выборного профсоюзного комитета на основании решения комиссии МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Разовые выплаты зависят от результатов работы.

На постоянные стимулирующие выплаты всем педагогическим работникам устанавливается не более 60% от общего фонда стимулирующих выплат. Остальной фонд стимулирующих выплат используется для разовых выплат.

2.6. Разовые стимулирующие выплаты устанавливаются в отношении педагогических работников МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» по итогам работы за квартал.

2.7. Педагогический совет МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» принимает решение об установлении постоянных выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение педагогического Совета оформляется протоколом. На основании протокола педагогического совета МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга» заведующая издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

2.8. Распределение разовых выплат происходит на основании заполненных оценочных листов. Ответственных за заполнение листов назначает заведующая МДОУ комбинированного вида Детский сад «Радуга».

2.9. Распределение разовых стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке:

Ответственные за заполнение индивидуальных карт лица знакомят работников с данными оценочных листов и каждый работник, ознакомившись, оценивает свою работу по данным критериям. После этого оценочные листы передаются на рассмотрение экспертной комиссией.

2.10. Стимулирующая часть начисляется за фактически отработанное время.

2.11. Работникам проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.12. Лишение работника стимулирующих выплат полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей с обязательным указанием причин и срока лишения или уменьшения размера стимулирующих выплат.

2.13. Стимулирующие выплаты педагогам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- в случаях травматизма;
- обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;

2.14. Лишение стимулирующих выплат полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

2.15. Размер стимулирующих выплат зависит от конкретного вклада каждого педагога в обеспечение высокой результативности труда, от числа фактически отработанных дней в рассматриваемый период и не зависит от стажа работы.

3. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГАМ.

3.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

4. 1.Срок действия данного положения неограничен.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Распределение стимулирующих выплат по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится экспертной комиссией с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОУ Детский сад «Радуга» по баллам на основе заполненных оценочных листов .

5.2.Образовательное учреждение имеет право самостоятельно утверждать дополнительные показатели качества результатов труда педагогических , а также конкретизировать перечень должностей,по которым утверждаются показатели качества результатов труда.

5.3.Для распределения стимулирующих выплат на следующий квартал экспертная комиссия создается приказом заведующей за три месяца (в течении которого ведёт оценочную работу) до проставления баллов на оценочном листе.

5.4.В состав экспертной комиссии входят 5 человек из педагогического состава коллектива: старший воспитатель - председатель комиссии, председатель профсоюзного комитета ДОУ,председатель комиссии по трудовым спорам,2 педагога.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗА _____

ФИО , должность педагога

| № п/п | Наименование показателя | Условия расчета баллов | Само оценка | Оценка комиссии | Примечание |
|-------|--|------------------------|-------------|-----------------|---|
| 1 | Результаты освоения образовательной программы детьми | 0-3 | | | А/В*100% А-число детей, освоивших программу (выс.,средн.), В-общее кол-во детей; от 30 - 50% - 1б; 50 - 80% - 2б; 80 - 100% - 3б |
| 2 | Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и физкультурном зале | 0-3 | | | Эстетика, периодическое обновление |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное и качественное ведение документации • Участие в различных комиссиях • Высокий уровень исполнительской дисциплины | 0-2 0-2 0-2 | | | Планы,табеля, тетрадь «Сведения о родителях»... По данным администрации |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 4 | Проведение инновационной и экспериментальной работы <ul style="list-style-type: none"> Уровень учреждения Районный уровень Республиканский уровень Российский уровень | 0-3 6 9 12 | | | Уровень учреждения: в группах проводимые эксперименты, работа с детьми (фото,заполненные альбомы,зарисовки...), сайты,пректы, работа на эксперим-х площадках. (работа по всем пунктам - берем по максимуму) |
| 5 | Работа с родителями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> Информационные стенды Круглый стол(чаепитие,...) Мероприятия (праздники, утренники,КВНЫ...) Родительские собрания | 0-3 0-2 0-3 0-2 | | | Эстетика,сменяемость Тематика,насыщенность Оформление группы(зала),работа и знание сценария,четкость чтения стихов(разыгрывание), отсутствие пауз... за помощь коллеге (герои,костюмы,атрибуты...) -1,5б Общая тема,выступление по пед.теме,обсуждение насущных проблем,решение,протокол собрания |
| 6 | Открытые мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> Уровень учреждения Районный уровень Республиканский Российский | 0-2 4 6 8 | | | -Занятия,мастер-классы, видеопрезентации (кроме отчетных) - за каждый по 2 б -за помощь коллеге (герои, костюмы, атрибуты...) -1б (работа по всем пунктам - берем по максимуму) |
| 7 | Открытые мероприятия с участием детей: <ul style="list-style-type: none"> Уровень учреждения Районный уровень Республиканский уровень Российский уровень | 0-2 4 6 9 | | | Конкурсы чтецов, «Умники и умницы»...,конкурсы рисунков (работа по всем пунктам - берем по максимуму) |
| 8 | Активное участие в смотрах-конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> Уровень учреждения 1 место 2 место 3 место За участие Районный Республиканский уровень Российский уровень | 3 2 1,5 1 6 9 12 | | | Засчитываем средний балл. $(A+B)/C=K$ А,В-баллы за занимаемые места на конкурсах,С – кол-во конкурсов,К –средний балл Конкурсы профмастерства |
| 9 | За руководство работой <ul style="list-style-type: none"> Кружков Клубов | 0-3 0-3 | | | По плану самообразования и дополнительно. Рассмотрение качества,периодичности, результатов (рисунки,фото,альбомы) |
| 10 | Выполнение муниципального задания по посещаемости | 3 | | | Сверх установленного учредителем муниципального задания +1 балл (сверх 76%), ниже установленного учредителем муниципального задания -1 балл(ниже 76%) , специалистам общее по учреждению |
| 11 | Распространение передового педагогического опыта | 0-3 | | | Составление папок раскладушек,альбомов по наработанной теме (от 5 до 10 лет работы (очень богатый материал,не портфолио)) |
| 12 | За выполнение поручений, связанных с общественно-значимой деятельностью <ul style="list-style-type: none"> работа на цветниках, по оформлению интерьера и территории детского сада, ремонтные работы | 0-3 0-2 | | | За работу сверх установленного рабочего времени по 2 балла (по результатам работы) |

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Итого баллов | | | | | |

Приложение № 12
к коллективному договору

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____ выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие **Муниципальному дошкольному образовательному
учреждению Детский сад «Радуга»**, расположенной по адресу **пос. Мари-Турек,
ул. Мира, д. 24** на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии личных документов: паспорта, диплома, свидетельства о регистрации и расторжения брака; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования с номером индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации, сведения об образовании, профессии, должности, специальности, дополнительном профессиональном образовании, автобиографию, заявление, трудовую книжку, заполненную личную карточку форма Т-2, экземпляр трудового договора, соглашений к трудовому договору, сведения о моих доходах и налогах на доходы, сведения об имущественном положении, сведения о моих пенсионных накоплениях, сведения о состоянии здоровья, другая информация, необходимая Работодателю – Оператору в связи с трудовыми отношениями.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)