

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МДОУ «БОЛЬШЕСЕРДЕЖСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «Солнышко»

НА 2011-2014 г. г.



От работодателя:
Заведующая МДОУ
«Большесердежский детский сад
«Солнышко»

Казак / Г. Г. Казакова/
«24» декабря 2011 год

Подписан сторонами



От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения


Карен - Н. В. Каренгина
«24» декабря 2011 год

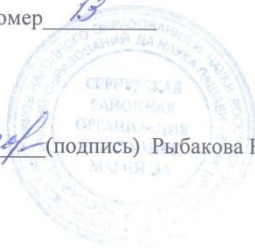
Проведена уведомительная регистрация

В Сернурском райкоме профсоюза

Дата 26.12.2011г.

Регистрационный номер 13

М.П.  (подпись) Рыбакова Н.И., председатель райкома профсоюза работников народного образования и науки



КОЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду МУ «Отдел социальной защиты населения и труда»
МО «Сернурский муниципальный район»

Регистрационный № 34 от «24»  2011 года.
Руководитель органа по труду МУ «Отдел социальной защиты населения и труда»
 /Е.М.Таныгина./



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ Большесердежский детский сад

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора является **заведующая** МДОУ Большесердежский детский сад

Казакова Галина Германовна, именуемая в дальнейшем «**работодатель**» и **работники организации**, являющиеся членами профсоюза, в лице их **председателя первичной профсоюзной организации** (далее профком) **Каренгина Надежда Васильевна**.

1.4. Коллективный договор признает обязанность администрации и профсоюзного комитета на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

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

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

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

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

1.9. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 24.12.2011г. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.12. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.13. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.14. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

II. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

III. Трудовой договор

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

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

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

3.3. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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

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

3.5. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДООУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

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

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

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

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77- 81, 83-84 ТК РФ).

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177ТК РФ.

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

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

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

5.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.5.Стороны договорились, что:

5.5.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в ДОУ 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

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

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

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

6.7. В период летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников 42 календарных дня, у работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней.

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск :
Обслуживающему персоналу-28 календарных дней

Педагогическим работникам-42 календарных дня.

- 6.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

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

6.10. Всем работникам ДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.12. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

6.13. Для женщин (непосредственно не участвующих в воспитательно-образовательном процессе) в период с 1 мая по 1 октября устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

VII. Оплата и нормирование труда

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

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

7.2. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца.

7.3. Зарботная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 4) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательными процессами и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

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

7.5. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии в большем размере, чем предусмотрено настоящими положениями к коллективному договору (приложение № 7), с учетом мнения профсоюза.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

7.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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).

7.6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере.

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

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

7.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Ст.157 ТК РФ.

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

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

8.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 7).

8.3. Выплачивает работникам ДООУ, в том числе и совместителям премии ежемесячные и по итогам года, пропорционально отработанному времени.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести в ДООУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

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

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

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

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

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на

другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

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

9.9. При отказе работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда.

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

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

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

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

9.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

Х. Обязательства профкома

10.Профком обязуется:

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

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

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

10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

10.11.Осуществлять контроль по соблюдению процесса организации аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1.Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим коллективным договором.

11.2.Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.3.Профком признаёт, что проведение профсоюзных собраний, заседаний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

11.4.Работодатель гарантирует безналичное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации членских взносов при наличии заявлений от членов профсоюза.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодателем ежемесячно перечисляет на счёт первичной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

11.5.Профсоюзным органам представляется в бесплатное пользование 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.

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

11.7.Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

11.8. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 374, ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

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

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

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

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

ХIII. Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда;;
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
4. Положение об оплате труда работников ДООУ;
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;
6. Соглашение по охране труда.
7. Положение о премировании, надбавках, доплатах, материальной помощи работникам МДООУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»

Приложение № 1
к Коллективному договору
регистрационный № _____
от «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Большесердежский детский сад
Солнышко»
Протокол № 2 от 15.10.2011г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ «Большесердежский
детский сад «Солнышко»
_____ Г.Г.Казакова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДООУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Большесердежского детского сада «Солнышко» (далее ДООУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- I.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- I.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДООУ.
- I.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДООУ.
- I.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу администрация ДООУ истребует от поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОО;
 - составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая ДОО обязана:
- разъяснять его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
 - познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОО, Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.
- Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.
- В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОО в случае, если работник является членом профсоюзной организации.
- 2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

Для педагогических работников дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течении года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2, ст.336 ТК).

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специализацией, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.17. Заведующая ДОУ:
- 3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.
Совместно с Педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа, охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники ДОУ обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
 - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
 - 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
 - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.
 - 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
 - 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники ДОУ имеют право:
 - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ.
 - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
 - 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 5.1.6. На повышение квалификации.
 - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
 - 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
 - 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДООУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю
- младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 36 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов..

6.7. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДООУ.

7.3. В ДООУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДООУ – 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДООУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом руководителя Управления образованием администрации г.Шарыпово.

VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. . На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников ДООУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей ДООУ применяются органом управления образованием.

Приложение № 2
к Коллективному договору
регистрационный № ____
от «__» _____ 2011г.

**Список должностей, получающих доплаты за работу
с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

Должность	Доплаты	Воздействие	
		Опасное	Неблагоприятное
Машинист по стирке белья	12	дез. растворы	работа с электрооборудованием
Шеф-повар, повар	12%	горячий цех	работа с электрооборудованием
Кухонная рабочая	12%	дез. растворы	подъем и перемещение тяжестей вручную.
Младший воспитатель	12%	работа с дез. средствами	

Приложение №3
к Коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ установить список должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска:

заведующая ДОУ – 4 дня;

Приложение №4
к Коллективному договору
регистрационный № ____
от «__» _____ 2011г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МДОУ
Большесердежский детский сад
«Солнышко»

Н.В.Каренгина
«__» _____ 2012 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МДОУ
Большесердежский детский сад
«Солнышко»

Г.Г.Казакова
«__» _____ 2012 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Большесердежский детский сад «Солнышко».

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко» разработано на основании Примерного положения утвержденного постановлением Главы администрации МО «Сернурский муниципальный район» № 331 от 15 августа 2012 года «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сернурский муниципальный район», финансируемых из муниципального бюджета Сернурского района.

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, утвержденных 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 учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения новых условий оплаты труда 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. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

6. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются 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.

8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета Сернурского района Республики Марий Эл.

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

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

9. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

должностного оклада (ставки);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера;
иных надбавок и доплат.

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

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, без учета повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

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

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, рублей
1	младший воспитатель	3 400

11.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

1	музыкальный руководитель	3 900
2	социальный педагог	4 300

3. воспитатель 4 500

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

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

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

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее профессиональное образование - 1,15

12.1.2. Наличие квалификационной категории:

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

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

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

1	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 800
2	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 000
3	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 100
4	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 300

14. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общепромышленным 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:

14.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, рублей
2	заведующий хозяйством, складом	3 800
	повар	4000

Компенсационные выплаты.

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам (окладам) по занимаемой должности в процентах.

16. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

-за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) – 35%;

-за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда в соответствии с Приказом №579 от 20 августа 1990 г. Гособразования СССР – 12%.

16.1. 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 могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, 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.

16.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

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, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

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

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

Стимулирующие выплаты.

19. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

19.1. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляется в локальном нормативном акте учреждения.

19.2. Надбавки за наличие:

19.2.1. Знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - до 500 рублей;

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

19.3. Надбавки молодым специалистам, впервые окончившим учебное заведение и заключившим трудовой договор с учреждением устанавливается надбавка в размере до 50 процентов от ставки заработной платы на срок первых трех лет.

19.4. Надбавки за стаж работы:
педагогическим работникам - за педагогический стаж; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми, либо стаж работы в образовательном учреждении:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;

свыше 20 лет - до 30 процентов;

19.5. Премии по итогам работы в пределах фонда заработной платы.

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, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

Основными условиями премирования являются:

1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, качественная работа с детьми в соответствии со стандартами;
2. Четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений;
3. Отсутствие замечаний контролирующих органов;
4. Творчество, инициатива (участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях в учреждении);
5. Дополнительные работы, непосредственно не связанные с должностными обязанностями.

Иные надбавки и доплаты.

20. Работникам учреждений могут устанавливаться иные надбавки и доплаты, выплачиваться материальная помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

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

Надбавки (в процентах) педагогам МДОУ выплачивается:

- за активное участие в работе профкома, за работу с коллективом по социальной защите сотрудников –до 5%;
- за изготовление методических пособий –до 5%;
- за проведение кружковой работы –до 5%;
- за активное участие в конкурсах, выставках –до 5%;
- за высокую посещаемость группы –до 5%;
- за ведение делопроизводства –до 10%.

Надбавки (в процентах) младшему воспитателю, повару, машинисту по стирке белья, заведующей по хозяйственной части:

- за качественное выполнение работы –до 5%;
- за высокую исполнительскую дисциплину – до 5%;
- за активное участие в мероприятиях, проводимых в детском саду и в честь поднятия имиджа детского сада –до 5%;
- за работу по производственному контролю – до 5%.

Работникам МДОУ выделяется материальная помощь:

- к юбилейным датам (50-летие) – 500 рублей;
- в связи с уходом на заслуженный отдых – 1000 рублей;
- при несчастных случаях (аварии, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. – 1000 рублей;
- смерть сотрудника и его близких родственников – 1000 рублей.

Размеры надбавок заведующей МДОУ устанавливается решением МУ «Отдел образования и по делам молодежи», администрации МО «Сернурский муниципальный район».

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения.

21. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

22. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, устанавливаемой согласно приложению № 1 к настоящему Положению, 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

23. 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.

24. 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 муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

Принято на собрании трудового коллектива
 Протокол № ___ от _____ 2012 года.

Приложение №5
к Коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

Наименование профессий и должностей	Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты	Норма выдачи в год
Повар, кухонная рабочая	Халат х/б Колпак или косынка Фартук х/б Перчатки резиновые	1 3 на 2 года 1 2
Машинист по стирке белья	Перчатки резиновые Халат х/б Фартук х/б с нагрудником	дежурные 1 2
Младший воспитатель	Перчатки резиновые Халат х/б	2 1

Приложение №6
к Коллективному договору
регистрационный № _____
от «__» _____ 2011г.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко» заключили настоящее соглашение в том, что в 2013 году руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	чел.	9	13000р.	до мая 2013 г.	Заведующая
2.	Разработка вновь и пересмотр устаревших инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Обеспечение рабочих мест утвержденными инструкциями по охране труда				I кв. 2013 г.	Заведующая, профком
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				ежедневно	завхоз
4.	Провести медицинский осмотр работников	чел.	9	9000р.		заведующая
5.	Произвести текущий ремонт помещений	м ²		4000р.	Июнь-август 2013г.	заведующая
6.	Приобретение спецодежды для повара и младших воспитателей	комплектов	3	1500р.	III кв. 2013г.	заведующая
7.	Систематическое проведение инструктажа (по графику) в течение года				в течение года	заведующая
8.	Оформление документации по охране труда и технике безопасности. Оформление стенда по охране труда.				до мая 2013г.	заведующая
9.	Обрезка кустов на территории МДОУ.				апрель-май	заведующая
10	Закупить дез. и моющие			500р.	в течение года	заведующая
11	Закупить медикаменты и			500р.	в течение года	заведующая

	перевязочные средства					
12	Ремонт и покраска игровых сооружений на прогулочных участках.			1000р.	III кв. 2013 г.	заведующая
13	Своевременная заправка огнетушителей.	шт.	3	600р.	июнь 2013г.	заведующая
14	Замер освещения			200р.		заведующая
ИТОГО:						

Заведующая: _____/С.А. Шулепова/

Председатель профкома: _____/Н.В. Каренгина/

Приложение №7
к Коллективному договору
регистрационный № ____
от «__» _____ 2011г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МДОУ
«Большесердежский детский сад
«Солнышко»

_____ Н.В.Каренгина
«__» _____ 2011год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ
«Большесердежский детский
сад «Солнышко»

_____ Г.Г. Казакова
«__» _____ 2011год

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, надбавках, доплатах, материальной помощи работникам МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко».

1. Общее положение

Премирование работников МДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а так же к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников МДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующей МДОУ.

Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам МДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: заведующая МДОУ, председателя профкома. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и оформляет приказом

2. Условия премирования.

❖ Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни МДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах	По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год
Праздничные даты: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Профессиональный праздник День дошкольного работника; ➤ Международный женский день; ➤ День Защитника Отечества; ➤ Юбилейная дата МДОУ 	имеющихся на премирование средств и с учетом личного вклада работника	К праздничным датам

- ❖ Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.
- ❖ Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
- ❖ Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.
- ❖ Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- ❖ Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

3. Материальная помощь

- ❖ Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.
- ❖ Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей МДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основание для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи, руб.
Смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена), а также смерти самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
Временная нетрудоспособность (в результате несчастного случая, тяжелой продолжительной болезни, операции, дорогостоящего медицинского лечения)	1500
Увольнение работника на пенсию	2000

Положение рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива МДОУ «Большесердежский детский сад «Солнышко»

Протокол № ____ от «__» _____ 2011г.