

«Йошкар-Ола» округ
администрацийын туныктыш вктемже
«Солнышко»
Йошкар-Олан
50-шо №-ан йочасад
Турло могоырым вяндыше
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымo тонежше

Управление образования администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
(общеразвивающего вида)
«Детский сад №50
г. Йошкар-Олы «Солнышко»

424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д. 23, тел. (8362) 45-08-57
E-mail: solnyshko50@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения (общеразвивающего вида)
«Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»
на 2015 – 2017 годы

Подписан сторонами:

От работодателя
Заведующий:

От работников
Председатель профкома
Е.А.Чуксева



Р.Н. Городилова



13 января 2015 г.

« *13* января 20 *15* г.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 15.01. 2009 года с последующими изменениями и дополнениями

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» с дополнениями и изменениями

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка

ОУ – 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

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (общеразвивающего вида) «Детский сад № 50 г.Йошкар-Олы «Солнышко».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом 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 коллективный договор способствует созданию более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными российским законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, РМЭ, органа местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники образовательного учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице своего полномочного представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком), председателя профкома Чуксеевой Елены Александровны;
 - работники, не являющиеся членами Профсоюза, которые уполномочили ВОППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросу подготовки, заключения и реализации настоящего КД на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения;
 - работодатель в лице его представителя – заведующего ОУ Городиловой Р.Н.;
- 1.4. КД заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.5. Предметом настоящего договора 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 (новогодние подарки членам профсоюза и их детям от 2 до 15 лет, денежное вознаграждение к юбилею работника – члена профсоюза, подарки членам профсоюза к Международному женскому дню) осуществляемых за счет профсоюзных средств, только на членов Профсоюза и их семьи.
- 1.7. Стороны доводят текст КД до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Стороны обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.
- 1.8. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, 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 по договоренности имеют право продлевать 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 двусторонней комиссией в порядке, предусмотренном для его заключения.

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

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

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

При не достижении 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.

1.16. Стороны определяют Перечень ЛНА, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ВОППО в соответствии со статьей 372 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Положение об оплате труда работников, включая систему оплаты труда, порядок, размеры, основания установления компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи 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;
- Графики работы всех категорий работников;
- График ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- Графики переподготовки (повышения квалификации) кадров;
- Графики обязательной аттестации педагогических работников;
- Форма трудового договора;
- Инструкции по охране труда по всем должностям (профессиям) и по видам деятельности;
- другие локальные нормативные акты по соглашению сторон КД.

1.17. 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.

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

- 1.19. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров» в следующих случаях:
- необходимость урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, включая заработную плату;
 - заключение и выполнение КД, внесение в него изменений;
 - отказ работодателя учесть мнение 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.

II. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

- 2.1. Трудовые отношения в учреждении строить на основании трудового договора (приложение № 6), заключаемого между работником и работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). 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;
 - 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 ТК РФ (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, регулируемыми трудовые отношения в учреждении, перечень которых определяется ПВТР.
- Заполнять и вести формы учета трудовой деятельности работника (трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 и другие документы согласно ПВТР) в порядке и сроки, определенные ТК РФ и иными федеральными законами, постановлениями.
- 2.5. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми федеральным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим КД.
- 2.6. 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 классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.).
- 2.7. Выполнять условия заключенного с работником ТД. Предоставлять работникам работу по обусловленной ТД трудовой функции.
- 2.8. При заключении ТД с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

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

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

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

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

в) педагогическая работа в одном и том же ОУ дошкольного, общего и дополнительного образования и ином детском учреждении с дополнительной оплатой;

г) работа без занятия штатной должности в том же учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками ОУ обязанностей по заведованию кабинетами и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников ОУ и руководство предметными комиссиями (секциями) и др.;

д) работа в том же ОУ или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (оклад, должностной оклад) педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов;

е) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б" - "д", допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

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

— по взаимному согласию сторон;

— по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения групп);
- временного увеличения объема учебной (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 до достижения им возраста 1,5 лет;
- возвращение на работу педагогического работника из длительного отпуска продолжительностью до 1 года.

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

Профсоюзный комитет обязуется:

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

2.12. В случае необходимости участвовать в разрешении индивидуальных трудовых споров, представляя интересы работников; содействовать работодателю в вопросах оказания квалифицированной юридической помощи через вышестоящие профсоюзные структуры.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения, но не реже чем один раз в 5 лет.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ВОППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, а также список конкретных работников на каждый календарный год с учетом перспектив 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 (приложение № 9).
- 3.4. В случае высвобождения численности или штата работников и одновременного создания иных рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.5. На весь период повышения квалификации сохранять за работником место работы (должность, профессию), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных ст. 187 ТК РФ.
- 3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего и среднего профессионального образования по направлению работодателя для получения ими образования соответствующего уровня впервые в соответствии с главой 26 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением».
- 3.7. Содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Если переобучение осуществляется по направлению работодателя, предоставлять работникам, получающим второе профессиональное образование (переобучение), гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ.
- 3.8. Создавать условия для участия педагогических работников в аттестации для установления им первой или высшей квалификационной категории в соответствии с Положением 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.
- 3.9. Аттестацию работников на соответствие их занимаемой должности проводить с участием и учетом мнения ВОППО либо иного представителя Профсоюза по решению профсоюзной организации ОУ.

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 выборного органа в порядке, определенном статьями 373, 374 ТК РФ.

IV. 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.

Уведомление должно содержать документ учредителя, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей (профессий), перечень вакансий, список внутренних и внешних совместителей по сокращаемым должностям (профессиям) с указанием объёма их нагрузки (работы) и предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников согласно критериям, определенным территориальным отраслевым соглашением, уведомление должно содержать ее социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения ВОППО в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.

4.3. 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.

4.4. При сокращении численности или штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством о труде (ст. 178, 180 ТК РФ).

По ходатайству и с учетом мнения ВОППО при наличии экономии бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на оплату труда, выплачивать высвобождаемым работникам дополнительную материальную помощь в размере до двух окладов (ставок заработной платы).

4.5. 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 председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лицам, награжденным государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью по представлению ОУ;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж в данном учреждении менее трех лет.

Работникам, перечисленным в данном пункте, учитывать дополнительное преимущественное право на оставление на работе, определенное пунктом 4.6 КД, при условии соответствия их занимаемой должности (профессии) и по согласованию с ВОППО.

- 4.7. 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 № 2), графиком работы всех категорий работников на учебный год (приложение № 8), утверждаемыми работодателем с учетом мнения ВОППО, а также условиями трудового договора с работником, иными ЛНА.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:
- педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

Нормативная продолжительность рабочего времени для каждой категории работников в МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко» следующая:

- заведующий детским садом	- 40 часов
- старший воспитатель	- 36 часов
- воспитатель	- 36 часов
- музыкальный руководитель	- 24 часа
- педагог-психолог	- 36 часов
- учитель-логопед	- 20 часов
- калькулятор	- 40 часов
- секретарь-машинистка	- 40 часов
- заведующий хозяйством	- 40 часов
- кладовщик	- 40 часов
- младший воспитатель	- 40 часов
- шеф-повар	- 40 часов
- повар	- 40 часов
- кухонный рабочий	- 40 часов
- уборщик служебных помещений	- 40 часов
- дворник	- 40 часов
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- 40 часов

Иным категориям работников, определенным ст. 92 ТК РФ.

- 5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), 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 объёма работ.

5.5. 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.

5.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для:

- Сторожей, учетный период – год;
- Воспитателей, учетный период 1 месяц.

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

5.8. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливает руководитель ОУ на каждый учебный год исходя из обеспеченности кадрами и с учетом мотивированного мнения ВОППО.

Объём педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

Педагогическую и иную работу работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать её временно для исполнения на этот период другому работнику.

5.9. 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.

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

5.11. 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 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.

В целях снижения сверхурочной работы воспитателей дошкольного учреждения с режимом работы 10,5 часа при наличии в штате двух воспитателей на каждую группу при *возникновении производственной необходимости (больничный лист, отпуск педагогов, курсы повышения квалификации, учебный отпуск)* ввести суммированный учет рабочего времени. При этом предусмотреть графиком работы ежедневную продолжительность рабочего времени в закреплённой группе и резерв времени на замену отсутствующего воспитателя.

- 5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя с соблюдением ТК РФ.
- 5.13. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании ЛНА, принятого с учетом мнения профкома (ст.105 ТК РФ).
- 5.14. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время.
- 5.15. 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.
- 5.16. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Продолжительность рабочего дня (или рабочей смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.17. 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, в исключительных случаях, а также в случаях работы по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени – 12 часов подряд.
- 5.18. 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 (приложение №7).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Общим выходным днем является суббота, воскресенье. Для отдельных категорий работников – сторожей, выходной день предоставляется по скользящему графику работы.

- 5.19. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом 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 в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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.

- 5.20. Работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней следующим категориям работников: шеф-повар, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья). (Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г.)

Работодатель обязуется:

- 5.22. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

— за работу с вредными и (или) опасными условиями труда 7 календарных дней (приложение № 10);

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

— для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
— в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
— в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) – до 5 календарных дней;
— в связи с вступлением в брак – до 5 календарных дней;
— для проводов сына для службы по призыву в армию - до 3 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.

- 5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы с сохранением места работы, в порядке и на условиях, определенных Положением (приложение № 5).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда, порядок, условия и размер компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи для различных категорий работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального органа власти и на основании Положения об оплате труда (приложение № 3), утверждаемого работодателем с учетом мотивированного мнения ВОППО.
- 6.2. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии.
- 6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера заработной платы.
Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора.

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.

6.4. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

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

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.

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;

6.5. Конкретный размер компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи работнику устанавливается ЛНА работодателя с учетом мотивированного мнения ВОППО в соответствии с действующим в учреждении Положением (приложение № 4).

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем образовательного учреждения на основании Соглашения с территориальной (городской) организацией Профсоюза и с учетом мотивированного мнения выборного органа этой организации.

6.6. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или при получении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении Почетного звания – со дня присвоения;

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

Изменение заработной платы (должностного оклада) работника производится в соответствии с действующим в ОУ Положением об оплате труда (приложение № 3).

6.7. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются в размере 12 % от оклада согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда, за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов следующего дня) устанавливается доплата в размере не ниже 50 % за каждый час работы в ночное время. (приложение № 4);.

6.8. Наполняемость групп, сформированных в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных норм и правил, считать предельной нормой обслуживания для педагогических и иных работников в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленного оклада (должностного оклада).

Работодатель обязуется:

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

6.10. Нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров и выплат зарплаты работникам.

6.11. 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.

6.12. Информировать не реже одного раза в год коллектив работников о размерах внебюджетных финансовых поступлений и направлениях их расходов.

6.13. Установить систему материального поощрения (премирования, вознаграждения) работников по результатам труда, в том числе:

— по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год .

— разовые поощрительные выплаты

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. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.17. 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 в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой (замещаемой) профессии (должности).

6.18. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата всем работникам перечисляется на указанный работником счёт в банке (банковскую карту) в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца - 10 числа следующего за отчетным периодом месяца.

Вновь принятый работник имеет право получать все виды денежных выплат в месте выполнения им работы в период оформления расчетного счета (банковской карточки).

- 6.19. 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.
- 6.20. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

Обязанности профсоюзного комитета:

- 6.21. Осуществлять контроль правильности установления (изменения) работодателем окладов (должностных окладов) работников, полноты и своевременности выплаты им заработной платы, компенсаций и пособий.
- 6.22. Участвовать в урегулировании индивидуальных трудовых споров работников с работодателем по вопросу оплаты труда, установления размера компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам.
- 6.23. 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.
- 6.24. Участвовать в разработке ЛНА по оплате и нормированию труда, в работе комиссий по тарификации, распределению доплат и надбавок.

VII. Гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

- 7.1. Содействовать через орган местного самоуправления улучшению жилищных условий работникам.
- 7.2. Поощрять работников за безупречный труд при стаже работы в ОУ от 10 лет в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и внебюджетных средств в размере до 30 % от оклада.
- 7.3. Оказывать работникам материальную помощь за счет экономии средств, направляемых на оплату труда из бюджетных и внебюджетных средств. Порядок, условия и размер выплат устанавливаются Положением (приложение № 4).
- 7.4. 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, установленном российским законодательством.

7.5. Не представлять к обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников:

- проработавших менее двух лет;
- имеющих квалификационную категорию;
- 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.

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

7.7. В случае профессиональной подготовки (переподготовки) кадров по направлению работодателя сохранять за работником среднюю заработную плату на период подготовки.

7.8. 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.

7.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Организовывать для работников за их счет полноценное одноразовое горячее питание из общего котла (без права выноса) по норме детского сада в групповых помещениях.

7.10. Содействовать внеочередному предоставлению работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных образовательных учреждениях на условиях, определенных территориальным отраслевым Соглашением управления образования администрации городского округа «город Йошкар-Ола» с городской организацией Профсоюза.

7.11. 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 территориальную комиссию администрацию города на оздоровление и отдых детей работников.

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

7.13. 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:

- 7.14. 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.
- 7.15. Поощрение членов Профсоюза и их детей, победителей и призеров конкурсов и соревнований, проводимых городской организацией Профсоюза, осуществлять за счет средств Профсоюза. Направления и размер выплат членам Профсоюза определяются планом работы и сметой расходов на календарный год в соответствии с Положением городской организации Профсоюза.

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 № 11);
- 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. Предусматривать ежегодно на мероприятия по охране труда, определенные соглашением, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.
- 8.4. Осуществлять работу по охране и безопасности труда работников в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.
- 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.

Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем - при необходимости.
- 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 № 12).
- 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 соответствии со статьёй 157 ТК РФ «Оплата времени простоя».

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;
- ежегодное проведение смотра пищеблока по безопасным условиям труда;
- прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных при поступлении на работу, психиатрических освидетельствований работников и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работодатель обязуется обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- работодатель обязуется обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда

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 год 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. Установить доплату за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда в размере до 30 %.
- 8.15. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации (приложение № 4):
- компенсационные доплаты в размере до 12 %;
 - повышенная оплата за каждый час работы в ночное время в размере 50%;
 - дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий и должностей;
- 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 обследования 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 (по согласованию) с ВОППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ. Согласовывать с профкомом:
- расторжение трудового договора 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);
 - систему оплаты и стимулирования труда (Приложения №3, 4) (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. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых соглашениях.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

- 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, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы на условиях, определенных территориальным отраслевым соглашением.
- 9.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. За работу в интересах коллектива во внеурочное время за счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю и членам профкома в размере, определенном в Положении (приложение № 4, раздел 3).
- 9.8. В соответствии с территориальным 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 Профсоюзом 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.
- 9.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобождённого от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

- 9.10. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.11. Членов профкома включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, пенсионную и других комиссий.
- 9.12. По вопросам принятия ЛНА, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение ВОППО в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.
- 9.13. Предоставлять руководителю ВОППО или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления ОУ при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.
- 9.14. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.
- 9.15. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.
- В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.
- 9.16. 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 коллективного договора 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 зароботке и страховых взносах работников в пенсионные органы;
 - вести учет работников и их детей, нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города;
 - разрабатывать меры защиты персональных данных работников;
 - избрать уполномоченного 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 1 раз в год и соглашения по охране труда 2 раза в год.
- 10.4. Обеспечить общественный контроль:
- соблюдения в учреждении законодательства о труде, норм труда и отдыха; норм и правил охраны труда;
 - соблюдения сроков выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию,
 - соблюдения 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, награждений и др.;
 - выполнения условий КД и соглашения по охране труда, регионального и территориального соглашений;
 - соблюдения работодателем установленных работникам социальных гарантий и льгот.
- 10.5. При необходимости направлять учредителю (собственнику) 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 локальных актов 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 принятии ЛНА в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим КД (ст. 373 ТК РФ).

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 (горкоме).
- 11.2. Контроль выполнения настоящего КД осуществляют стороны КД и их представители. (приложение № 1). 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. Разъяснять работникам условия 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. 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.
- 11.8. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть ТД с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по КД.

Примерный перечень приложений к коллективному договору

1. Комиссия по подготовке, заключению и контролю КД.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда работников.
4. Положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения (общеразвивающего вида) «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»», на календарный год.
5. Положение о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам.
6. Форма трудового договора. Согласие на обработку персональных данных работников.
7. Перечень профессий/должностей, которым по условиям труда предоставляется право отдыха и приема пищи в рабочее время.
8. График работы.
9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (по годам и в разрезе необходимых профессий и специальностей).
10. Список должностей/профессий с вредными условиями труда и продолжительности предоставляемого им дополнительного оплачиваемого отпуска.
11. Соглашение по охране труда.
12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, а также нормы обеспечения.

Коллективный договор с Приложениями №№ 1 – 12

принят на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко»

«13» января 2015 года

Протокол № 1

Приложение № 1
к коллективному договору на 2015г. - 2017г.

Состав комиссии
по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора,
внесению в него изменений и дополнений

От работодателя:

1. Городилова Р.Н., заведующий МБДОУ
2. Лебедева Л.И. воспитатель
3. Ахмадуллина И.Г. музыкальный руководитель

От работников:

1. Чуксеева Е.А., председатель профсоюзного комитета
2. Жукова Н.И., воспитатель
3. Васильева Л.Р., заведующая хозяйством

**«Йошкар-Ола» округ
администрацийын туныктыш виктемже
«Солнышко»
Йошкар-Олан
50-шо №-ан йочасад
Турло могырым вяядыше
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тӧнежше**

**Управление образования администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
(общеразвивающего вида)
«Детский сад №50
г. Йошкар-Олы «Солнышко»**

424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д. 23, тел. (8362) 45-08-57
E-mail: solnyshko50@mail.ru

Приложение № 2

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома:

_____ Е.А.Чуксеева

Протокол № _____

Утверждаю:

Заведующий:

_____ Р.Н.Городилова

Приказ № 1от13.01.2015г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
(общеразвивающего вида) « Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»**

г.Йошкар-Ола

2015г

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I Общие положения.

- 1.1. В своей деятельности МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко» (далее Учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и РМЭ, Постановлениями правительства РФ и РМЭ, муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.
- 1.2. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам. Несет ответственность за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.
- 1.3. В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ПК.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Для работников работодателем является руководитель данного Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 2.1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.1.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.1.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.1.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.1.3.6. Личную медицинскую книжку, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13
 - 2.1.3.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в соответствии со ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Таким образом, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, руководитель учреждения знакомит ее владельца под роспись.

2.1.8. В Учреждении ведутся личные дела педагогических работников, материально-ответственных лиц и хранятся в учреждении с даты закрытия в течение 75 лет. **Личное дело**, состоит из:

- приказа о приеме на работу (оригинал или заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме;
- аттестационного листа;
- трудового договора;
- анкеты;
- копии паспорта, ИНН (при наличии), СНИЛС;
- копии документа о повышении квалификации.

2.1.9. На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка формы Т-2; трудовой договор, которые хранятся в Учреждении в течение 75 лет с даты прекращения трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. Трудовой договор может быть заключен на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

2.1.11.1. По соглашению сторон между работником и работодателем;

2.1.11.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

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 влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу постоянную работу в пределах данного учреждения допускается только с согласия работника по личному заявлению и оформляется приказом с занесением записи в трудовую книжку. Без согласия работника перевод допускается только в случаях, предусмотренных статьями 72¹ ТК РФ и 72² ТК РФ.

2.2.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случае замещения временно отсутствующего работника и (или) вынужденного простоя, если данные условия вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72² ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми 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, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы:

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

2.3.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

2.3.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

2.3.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Увольнение работников:

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.
- 2.4.4. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.6. 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. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:
- 2.4.7.1. Ликвидации учреждения,
- 2.4.7.2. Сокращения численности или штата работников,
- 2.4.7.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.4.7.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2.4.7.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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 в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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 другим органом, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.
- 2.4.7.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 2.4.7.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.
- 2.4.8. Работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения работника считается последний день его работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке форма Т-2.
- 2.4.9. 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 подпунктом «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 ч.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 и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;
- 3.1.8. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.
- 3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОУ;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

- 3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.2.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.2.10. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 3.2.11. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 3.2.16. Принимать участие в общественных работах по благоустройству территории детского сада (текущие ремонтные работы, уборка территории д/с и прилегающей территории, работа на огороде и цветниках д/с).
- 3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в свое рабочее время (от утреннего приема детей от родителей до вечерней передачи детей родителям). Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю ДОУ.
- 3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
- 3.5. Круг основных обязанностей административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессионально-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования..

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;
- 4.1.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором. Установить следующие сроки выплаты заработной платы 25 и 10 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается по месту выполнения ими работы или перечисляется на указанный работником счёт в банке (банковскую карту);
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.2.10. Рассматривать сообщения ПК о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором формах;
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.2.16. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации (закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы)
- 4.2.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 4.2.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;
- 4.2.19. Организовать горячее питание для работников учреждения.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы Учреждения с 7 часов 30 минут утра, окончание работы Учреждения в 18.00.
- 5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:
 - 5.2.1. Учет рабочего времени педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;
 - 5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет заведующий хозяйством. Она же организует замену для не явившихся работников.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели:
 - для административного, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала – 40 часов;
 - для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:
 - для музыкального руководителя – 24 часа
 - для инструктора по физкультуре – 30 часов;
 - для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога – 36 часов;

- для учителя-логопеда – 20 часов.

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

5.4. 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. (воспитатели, сторожа).

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели):

Должность	Время работы I смены		Время работы II смены		Перерыв на обед
	начало	окончание	начало	окончание	
воспитатель	7 ³⁰	14 ⁴²	11 ⁴⁸	18 ⁰⁰	В рабочее время
шеф-повар, повар	6 ⁰⁰	14 ³⁰	8 ³⁰	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰

5.4.2. 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 руководителем Учреждения или руководителем подразделения.

№	Должность	Место для отдыха и питания	Продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующая детского сада Заведующий хозяйством	на пищеблоке	1 час	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2.	Старший воспитатель Музыкальный руководитель Калькулятор Уборщик служебных помещений	на пищеблоке	30 мин	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
3.	Младшие воспитатели	в группах	1 час	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
4.	Воспитатели	в группах	-	В рабочее время
5.	Шеф-повар, повар	на пищеблоке	30 мин	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰

6.	Кухонный рабочий	на пищеблоке	30 мин	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰
7.	Сторожа	на рабочем месте	-	В рабочее время

5.4.3. Категорией 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.

5.4.4. 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, при условии:

- 30 мин. - если работник не отлучается от своего рабочего места;
- 1-2 часа - если пользуется правом ухода на обеденный перерыв.

5.4.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.4.6. Работодатель вправе вводить для отдельных категорий работников (старший воспитатель, воспитатели, младшие воспитатели, медицинские работники) режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является поквартальный суммарный учет рабочего времени.

5.4.7. Работодатель вправе в целях снижения сверхурочной работы воспитателей при наличии в штате двух воспитателей на каждую группу ввести для них суммированный учёт рабочего времени.

Режим работы воспитателей в этих условиях определяется трудовым договором, графиком работы, графиком сменности и учётом резерва времени на замену отсутствующего воспитателя, которые принимаются с учётом мнения ВОППО.

Суммированный учёт рабочего времени устанавливается для:

- Воспитателей, учетный период 1 месяц.
- Сторожей, учетный период – год;

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. 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;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе 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 (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.

5.6. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- а) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование работы учреждения.
- б) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, чрезвычайных обстоятельств и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье детей.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.8. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.8.1. По продолжительности:

- 42 календарных дня для педагогического персонала;
- 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.8.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с ПК.

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

5.8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, с оплатой за проработанный период.

5.8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника;

5.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

5.10. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

— Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время 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 противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

VI. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

6.1. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;

6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;

6.1.3. Удалять детей из группы или с занятий;

6.1.4. Проведение занятий по расписанию без плана.

6.1.5. Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.6. Отвлекаться от работы на личные продолжительные телефонные разговоры.

6.1.7. Разговаривать с детьми на повышенных тонах;

6.1.8. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.

6.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждения и старшему воспитателю.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.

6.6. Педагогическим работникам необходимо предъявлять родителям требование в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

6.8. Для педагогических работников и других сотрудников Учреждения обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к внешнему виду: эстетичность в одежде, обуви, причёске.

VII. Учебно-воспитательная работа

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

7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.

- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. 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.
- 7.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости (сходить срочно в методический, медицинский кабинет, позвонить по поводу отсутствия ребенка в детском саду и др.) под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.
- 7.7. 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.
- 7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению (проветривание, влажная уборка) занятий.
- 7.10. Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.
- 7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистым, опрятным, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «Фильтровом журнале».
- 7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с заведующей ДОУ пропуски без уважительных причин.

VIII. Должностные обязанности работников

8.1. Воспитатель обязан:

- 8.1.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.1.2. Строго соблюдать режимные моменты (кормление, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;
- 8.1.3. Проводить фронтальные, подгрупповые и индивидуальные занятия с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;

- 8.1.4. Иметь перспективное планирование на год;
- 8.1.5. К первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;
- 8.1.6. Независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях (собрания, совещания, утренники), запланированные для педагогов и детей;
- 8.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальней и групповой комнатах;
- 8.1.8. Посещать городские методические объединения в свободное от работы время.
- 8.1.9. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.1.10. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.1.11. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 8.1.12. Работать в контакте с другими работниками и родителями.
- 8.2. Младший воспитатель обязан:
- 8.2.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.2.2. Принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;
- 8.2.3. Оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;
- 8.2.4. Рационально расходовать электроэнергию, тепло-энергию, горячую и холодную воду;
- 8.2.5. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.2.6. Работать в контакте с другими работниками;
- 8.2.7. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.3. Другие работники обязаны:
- 8.3.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.3.2. Рационально расходовать электроэнергию, воду и тепло;
- 8.3.3. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.3.4. Работать в контакте с другими работниками и родителями;
- 8.3.5. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IX. Документация и отчетность

- 9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:
- 9.1.1. Циклограмма деятельности;
- 9.1.2. Перспективное, календарно-тематическое планирование, план работы по самообразованию;
- 9.1.3. Журнал учета посещаемости детей, Фильтровой журнал;
- 9.1.4. Журнал «Сведения о родителях»;
- 9.1.5. Перечень инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек и пособий;
- 9.1.6. Мониторинг образовательного процесса;
- 9.1.7. Журнал «Протоколы родительских собраний»;
- 9.1.8. По распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;

- 9.1.9. Журнал адаптации (ведут воспитатели 1 младшей, 2 младшей, при поступлении детей в ДОУ);
- 9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:
- 9.2.1. Циклограмма деятельности;
 - 9.2.2. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
 - 9.2.3. Поэтапно-творческий план;
 - 9.2.4. Картотеку музыкальных игр с детьми;
 - 9.2.5. Перечень инвентаря и имущества своего помещения;
 - 9.2.6. Журнал сценариев музыкальных праздников и развлечений;
 - 9.2.7. Мониторинг по образовательной области «Музыка».
- 9.4. Педагог-психолог оформляет следующую документацию:
- 9.4.1. Циклограмма деятельности.
 - 9.4.2. Перспективно-календарный план коррекционно-развивающей работы
 - 9.4.3. Поэтапно-творческий план
 - 9.4.4. Картотека развивающих игр и упражнений, релаксационных игр и упражнений и психогимнастики;
 - 9.4.5. Дифференцированный план работы (программа профессиональной деятельности по группам)
 - 9.4.6. Журнал и бланки психологических запросов
 - 9.4.7. Журнал регистрации видов работ
 - 9.4.8. Мониторинг психолого-педагогического развития ребенка
 - 9.4.9. Отчеты о проделанной работе по итогам за год
 - 9.4.10. Тетрадь психологической диагностики.
 - 9.4.11. Мониторинг детского развития.
 - 9.4.12. Специальную документацию:
 - Психологические заключения
 - Коррекционные карты
 - Протоколы психологических обследований, коррекционных занятий, бесед, интервью и т.д.
 - Протоколы консультаций с детьми, педагогами, родителями
- 9.5. Учитель-логопед оформляет следующую документацию:
- 9.5.1. Расписание логопедических занятий, утвержденное заведующим МБДОУ;
 - 9.5.2. График работы логопедического пункта;
 - 9.5.3. Журнал первичного обследования воспитанников МБДОУ;
 - 9.5.4. Список детей, зачисленных в логопедический пункт;
 - 9.5.5. Индивидуальные карты коррекционно-речевой работы с детьми (с учетом заключения и года обучения);
 - 9.5.6. . Планы индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми
 - 9.5.7. Экран звукопроизношения;
 - 9.5.8. Тетради индивидуальных занятий;
 - 9.5.9. Лист контроля динамики;
 - 9.5.10. Журналы: учёта посещения воспитанниками занятий в логопедическом пункте; учета и проведения консультаций с участниками образовательного процесса; взаимосвязи специалистов;
 - 9.5.11. Тетрадь взаимодействия с воспитателями групп, чьи воспитанники зачислены в логопедический пункт;
 - 9.5.12. Список детей, нуждающихся в специальных условиях воспитания и обучения, выявленных ПМПК-консилиумом;
 - 9.5.13. Лист учета детей, ожидающих зачисления на индивидуальные логопедические занятия в условиях логопедического пункта;
 - 9.5.14. Отчёт о работе за год;
 - 9.5.15. Циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - 9.5.16. Поэтапно-творческий план;
 - 9.5.16. Паспорт (или картотека) логопедического пункта с перечнем оборудования и пособий.
 - 9.5.17. Картотека артикуляционной гимнастики.

9.6. Старший воспитатель оформляет следующую документацию:

- 9.6.1. Годовой план
- 9.6.2. Основная общеобразовательная программа МБДОУ
- 9.6.3. Программа развития МБДОУ;
- 9.6.4. Программа «Здоровье»; материалы ПМПк;
- 9.6.5. План работы старшего воспитателя (форма произвольная);
- 9.6.6. Перспективное планирование по всем видам деятельности;
- 9.6.7. План работы воспитателей;
- 9.6.8. Анализ результатов образовательной работы с детьми (диагностика по образовательным областям, мониторинг детского развития и т.п.);
- 9.6.9. Протоколы и материалы педсоветов;
- 9.6.10. Картотеки: статей по дошкольному воспитанию, методической литературы с аннотациями;
- 9.6.11. Данные о состоянии и результатах образовательного процесса (справки, акты фронтального, тематического, оперативного и других видов контроля);
- 9.6.12. План работы с начинающими воспитателями и наставничество;
- 9.6.13. Материалы школы передового опыта (обобщение и внедрение передового педагогического опыта);
- 9.6.14. Наглядные пособия, дидактический, раздаточный материал по всем видам детской деятельности;
- 9.6.15. Методические разработки, материалы научно-поисковой работы педагогов;
- 9.6.16. Материалы по работе с родителями; по преемственности со школой; по проектной деятельности ДОУ; об участии ДОУ, педагогов, воспитанников в городских, республиканских и российских конкурсах.

Х. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 10.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
- 10.1.2. Выдача премии. Устанавливается приказом руководителя ОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с показателями и критериями.
- 10.1.3. Награждение денежным подарком. Применяется Работодателем по согласованию с ПК;
- 10.1.4. Награждение Почетной грамотой Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Представляется администрацией, с выплатой денежного вознаграждения;
- 10.1.5. Награждение Почетной грамотой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Представляется администрацией по согласованию с ПК, с выплатой денежного вознаграждения;
- 10.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется администрацией;
- 10.1.7. Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;
- 10.1.8. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации. Представляется педагогическим Советом учреждения;
- 10.1.9. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Представляется Педагогическим Советом учреждения.

В учреждении могут применяться и другие награждения.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

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

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Положениями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 11.2.1. Замечание;
 - 11.2.2. Выговор;
 - 11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям:
 - 11.2.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 11.2.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
 - прогул, т.е. отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты;
 - нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создало угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей, не совместимого с продолжением данной работы.
 - 11.2.3.3. за совершение педагогическим работником:
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ДООУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.
- 11.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.
- 11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.10. Работники, избранные в состав ПК не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК.
- 11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.
- 11.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.
- 11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.14. Руководитель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 11.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

XII. Заключительные положения

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 12.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с ПК. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.
- 12.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующей детским садом (приказ № 1 от 13.01.2015гг.) с учетом мнения трудового коллектива (протокол общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко» № 1 от «13» января 2015 года) и являются приложением к коллективному договору.

Согласовано:

Председатель профкома:

_____ Е.А.Чуксеева

от « _____ » _____ 2015; г.

Протокол № _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 50

_____ Р.Н.Городилова

от « _____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко », реализующих программы дошкольного образования

I. Общие положения

1. Положение об условиях оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко», реализующих программы дошкольного образования (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников ДУ (далее - учреждение).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
минимальные размеры ставок заработной платы, 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. 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.

4. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, 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 органа местного самоуправления.

II. Порядок и условия оплаты труда

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

7. Системы оплаты труда работников учреждения 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 и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда 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.

9. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

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

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

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) 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.

11. Базовые ставки (базовые оклады) 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 первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Младший воспитатель	3 803

11.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
1	2	3

Музыкальный руководитель		5116
1	2	3
2	Воспитатель	5888
3	Старший воспитатель	7355
	Учитель-логопед (логопед)	7355

12. К базовым ставкам окладам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

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

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

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее профессиональное образование – 1,15;

кандидат наук – 1,2;

доктор наук – 1,25

12.1.2. наличия квалификационной категории:

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:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный оклад, рублей
2 разряд: сторож, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья, кухонный рабочий, кастелянша	3355
4 разряд: рабочий (сантехник, электрик, плотник)	3691
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4138

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, рублей
1	калькулятор секретарь-машинистка	3467

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, рублей
1	заведующий складом заведующий хозяйством	4250
2	шеф-повар	4474

Компенсационные выплаты

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от размера ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Республики Марий Эл, органа местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», территориальным отраслевым соглашением, коллективным договором.

16. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

16.1. 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 со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

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

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо тяжелые и особо вредные условия труда.

Перечень профессий, должностей работников и конкретный размер компенсационной выплаты определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения

16.2. 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):

16.2.1. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере - 50 процентов часовой ставки (оклада).

16.2.2. 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 по соглашению сторон трудового договора.

16.2.3. 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 за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом и 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.

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 устанавливаются коллективным договором, трудовыми договорами и иными локально-нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Стимулирующие выплаты

19. К стимулирующим выплатам относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;

надбавка за стаж работы;

премии по итогам работы.

Данные выплаты устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

20. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за работу, направленную на повышение авторитета и имиджа учреждения. Размер выплаты устанавливается как в абсолютном значении, так и процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

21. Надбавка за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки устанавливается работникам, которым присвоены почетное звание, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

21.1. За наличие почетного звания:

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

21.2. За наличие знаков отличия и других отраслевых наград в сфере образования и науки:

Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудные знаки «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 500 рублей.

Работникам учреждения, имеющим другие знаки отличия, Почётные грамоты министерств и ведомств Российской Федерации, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия, других отраслевых наград Российской Федерации профилю учреждения или деятельности работника.

22. Надбавка за стаж работы устанавливается:

22.1. **Педагогическим работникам** - за стаж педагогической работы;

- **младшим воспитателям** - за стаж работы с детьми

- **учебно-вспомогательному персоналу** – за стаж работы в образовательных учреждениях от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

свыше 10 лет до 20 лет - до 20 процентов;
свыше 20 лет - до 30 процентов.

22.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 30 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Конкретный размер надбавки устанавливается локальным нормативным актом с учётом мнения представительного органа работников.

23. Премии по итогам работы.

Премирование работников учреждения производится 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.

Иные надбавки и доплаты

24. При наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской деятельности, и иной, приносящей доход деятельности, благотворительной помощи, направленных учреждением на оплату труда работников могут устанавливаться иные надбавки и доплаты, выплачиваться материальная помощь. Размеры иных надбавок и доплат, порядок их установления определяются учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения .

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

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения

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

27. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно дополнительным соглашением к трудовому договору в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой приказом начальника управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в порядке согласно Положению о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утверждённого решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 сентября 2012 года № 474-V.

28. Расчет средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется за год, предшествующий году установления оклада.

39. Орган, выполняющий функции учредителя учреждения (управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»), может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера на основании положения об установлении

стимулирующих выплат (премий) по результатам труда, с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными учредителем, и выплачивать материальную помощь.

Выплаты стимулирующего характера и материальной помощи руководителю производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств по оплате труда работников учреждения на соответствующий финансовый год.

IV. Порядок определения уровня образования

31. 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).

32. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

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.

33. Наличие у работников диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании дает право на установление повышающих коэффициентов к базовым ставкам (базовым окладам) педагогических работников в соответствии с подпунктом 12.1.1 настоящего Положения.

V. Порядок определения стажа педагогической работы

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

35. 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 подтвердить 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.

36. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

36.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

36.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

37. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

37.1. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (отделениях по делам несовершеннолетних) органов внутренних дел.

37.2. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

38. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, засчитывается время работы организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физической культуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

39. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

40. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

41. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

42. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(общеразвивающего вида) «Детский сад № 50 г.Йошкар-Олы « Солнышко

Учено мнение профкома:
Председатель профкома:
_____Е.А.Чуксеева
Протокол от 13.01. 20 15 г. №1

МП

Утверждаю заведующий МБДОУ:
_____Р.Н.Городилова
Приказ от 13.01.2015 г.
№ 2
МП

Положение
о порядке установления компенсационных, стимулирующих
и иных выплат работникам на 2015 год .

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Положения, утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 сентября 2012 г. № 474-V «О Положении о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», законов Российской Федерации и Республики Марий Эл с последующими изменениями и дополнениями, иных федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов по оплате труда работников бюджетной сферы.

Настоящим Положением определяется перечень, порядок и условия установления работникам учреждения следующих выплат:

1. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

2. Выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;
- выплаты за стаж работы;
- премии по итогам работы.

3. Иные выплаты.

II. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера

- 2.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника, определённых путём умножения базовых ставок (базовых окладов), принятых на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты, а также на основе ЕТКС работ и профессий рабочих.
- 2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника.
- 2.3. Выплаты стимулирующего характера определяются согласно настоящему Положению как в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении.
- 2.4. Предельный размер и периодичность выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются настоящим Положением. Конкретный размер выплаты работнику устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников (профкома) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются на календарный год пропорционально времени работы в соответствующих условиях с учётом педагогической и иной нагрузки либо объёма выполняемой работы, но не ниже 4 %.

Настоящие выплаты не могут быть снижены без проведения аттестации рабочих мест, в результате которой в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

№ п/п	Наименование должности, профессии	Особые условия труда	% доплаты к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу
1.	Секретарь-машинистка	Работа за дисплеем ПЭВМ	12 %
2.	Старший воспитатель	Работа за дисплеем	6 %

		ПЭВМ	
3.	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий	Работа у горячих плит, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; работы, связанные с мойкой посуды вручную	12 %
4.	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений	Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	12 %
5.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Стирка, сушка, глажение спецодежды	12 %
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	12 %
7.	Заведующий хозяйством, заведующий складом	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	12 %

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

3.2.1. За работу в выходной день или нерабочий праздничный день: в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада, (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.2. За совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника: размер и форма (в процентах или в абсолютном значении) доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (количества часов).

3.2.3. За каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00): в размере 50 % часовой ставки, рассчитанной из ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника.

3.2.4. Доплаты за осуществление неаудиторной (дополнительной) работы.

Настоящие выплаты устанавливаются на календарный год либо на период выполнения дополнительной работы, не входящей в прямые должностные обязанности сотрудника, предусмотренные квалификационной характеристикой, по следующему перечню видов дополнительной работы:

№ п/п	Виды дополнительной работы	% доплат к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу)
1.	Ведение документации по учету питания сотрудников	От 10-50%
2.	Исполнение обязанностей:	
2.1.	• общественного инспектора по охране детства	20%
2.2.	• уполномоченного по охране труда	10 %
2.3.	• представителя работников по регулированию трудовых отношений	15-25 %
2.4.	• за работу с сайтом	10-20%
2.5	• за ведение информационной деятельности среди родителей(за пределами установленной продолжительности рабочего времени, нормы часов)	20%

IV. Стимулирующие выплаты

При определении размеров выплат стимулирующего характера основному персоналу учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение учётного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.1. Выплаты за интенсивность, сложность и высокие результаты работы

4.1.1. Выплаты за интенсивность и сложность работы.

Настоящая выплата является ежемесячной и устанавливается к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника за фактически отработанное время в следующем размере:

7 000 рублей - педагогическим работникам;

800 рублей – другим работникам.

4.1.2. Выплаты за работу, направленную на повышение авторитета и имиджа учреждения, на его стабильное и эффективное функционирование.

Настоящая выплата является разовой и производится за высокие результаты конкретно выполненной работы (мероприятия, события) в размере до 100% к ставке заработной платы, окладу, должностному окладу либо абсолютное значение в рублях).

4.2. Надбавки за знаки отличия в сфере образования и науки

Надбавка за знаки отличия в сфере образования и науки устанавливается на календарный год работникам, которым присвоены знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах.

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

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

По решению администрации учреждения и представительного органа работников (профкома) надбавки могут устанавливаться также работникам, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл и знаки отличия, помимо оговорённых пунктами 4.2.1.

настоящего Положения, при условии их соответствия профилю учреждения или выполняемой работе педагога, иного работника.

4.3. Надбавка за стаж работы

4.3.1. Надбавка устанавливается:

- **педагогическим работникам** - за стаж педагогической работы;
- **младшим воспитателям** – за стаж работы с детьми;
- **другому учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу** – за стаж работы в данном учреждении.

Надбавка является ежемесячной и устанавливается к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) работника в следующем размере:

- 10 процентов – за стаж от 1 года до 10 лет;
- 15 процентов – за стаж от 10 до 20 лет;
- 25 процентов - за стаж свыше 20 лет.

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также иная работа, определённая приложением № 1 к Положению, утвержденному решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26

сентября 2012 г. № 474-V, приложением 6 к территориальному Соглашению на 2012-2014 года (раздел 6).

Право решать конкретные вопросы о соответствии стажа работы педагога или иного работника для установления выплат по пункту 4.3.1. настоящего положения (педагогический стаж, стаж работы с детьми, стаж работы в учреждении) предоставляется руководителю учреждения по согласованию с представительным органом работников (профкомом) на основании трудовых книжек либо иных документов, подтверждающих трудовую деятельность работника.

4.3.2. Надбавка педагогическим работникам, впервые окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (занимаемой должности), либо образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением по педагогической должности (специальности), - устанавливается в размере 50 процентов от ставки заработной платы, должностного оклада на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

4.4. Премии по итогам работы

Премии устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения по итогам определённого периода месяца, квартала, полугодия, года.

При проведении оценки качества и количества выполненной сотрудником работы для определения размера премии устанавливается минимальный показатель достижений – 10 баллов.

Для принятия решения об установлении работникам выплаты премии руководитель учитывает мнение профкома в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ, и заключение Комиссии по оценке эффективности работы персонала в соответствии с настоящими показателями и критериями.

№ п/п	Показатели и критерии эффективности работы	Оценка в баллах
Воспитатель		
1. Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся:		40
	достижение обучающимися более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом в данной группе; индивидуальная работа с детьми;	20
	снижение уровня заболеваемости в сравнении с предыдущим периодом в данной группе;	20
2. Создание элементов образовательной инфраструктуры:		40
	оформление групповой комнаты, организация предметно-развивающей среды, регулярность обновления экспозиций	20
	использование новых технологий, собственных наработок	20
3. Уровень совершенствования профессионального мастерства:		40
	открытые занятия, публикации;	20
	участие в мероприятиях учреждения, города, республики	20
4. Уровень исполнительской дисциплины:		20
	своевременное выполнение распоряжений руководителя в рамках трудовой функции работника;	10
	соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, ведения документации, определённой должностной инструкцией	10
5. Уровень делового этикета в общении с коллегами, семьями детей; отсутствие обоснованных жалоб, уровень разрешения конфликтных ситуаций. Работа с неблагополучными семьями		10
ИТОГО:		150
Старший воспитатель		
1. Уровень методической работы:		70
	участие в создании образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, регулярность обновления экспозиций); актуальность содержимого методического кабинета;	30
	эффективность работы с кадрами (соблюдение сроков аттестации и повышения квалификации работников; организация распространения опыта работы в форме открытых занятий, публикаций; рост числа педагогических работников с наличием квалификационной категории и т.д.);	30

	эффективность системы контроля воспитательно-образовательного процесса (наличие учёта, наставничество и иная помощь)	10
2. Уровень профессиональной подготовки: соблюдение сроков повышения квалификации; выступления в учреждении (на мероприятиях города, республики), публикации из собственного опыта работы		20
3. Уровень исполнительской дисциплины		40
	своевременное выполнение распоряжений руководителя в рамках трудовой функции работника	20
	соблюдение установленных сроков сдачи отчётности, ведения документации, определённой должностной инструкцией;	20
4. Уровень делового этикета в общении с коллегами, с семьями детей; отсутствие обоснованных жалоб, уровень разрешения конфликтных ситуаций. Организация работы с неблагополучными семьями		20
ИТОГО:		150
Специалисты: учитель-логопед, музыкальный руководитель.		
1. Динамика индивидуальных образовательных результатов: положительные изменения в развитии ребенка, организация индивидуальной работы с детьми		30
2. Уровень профессионального мастерства: публикации, выступления, открытые мероприятия, просветительская (обучающая) работа с кадрами, с родителями		30
3. Уровень исполнительской дисциплины:		40
	своевременное выполнение распоряжений руководителя в рамках трудовой функции работника;	20
	соблюдение установленных сроков сдачи отчётности, ведения документации, определённой должностной инструкцией	20
4. Уровень делового этикета в общении с коллегами, семьями детей, отсутствие обоснованных жалоб, уровень разрешения конфликтных ситуаций		10
5. Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, уголка; содержание и обновление экспозиций; изготовление пособий, раздаточного материала и т.д.)		40
Итого:		150

заведующий хозяйством	
1. Уровень оперативности в организации текущих и плановых ремонтных работ для бесперебойного функционирования учреждения	40
2. Уровень производственной дисциплины по соблюдению всеми сотрудниками санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях детского сада и на территории учреждения	25
3. Уровень исполнительской дисциплины:	20
своевременное выполнение распоряжений руководителя в рамках трудовой функции работника;	10
соблюдение установленных сроков сдачи отчётности, ведения документации, определённой должностной инструкцией;	10
4. Уровень делового этикета в общении с коллегами, с детьми, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб. Уровень разрешения конфликтных ситуаций.	15
Итого:	100
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	
1. Уровень содержания закреплённых за работником помещений, территории учреждения:	60
качественная уборка (по графику);	20
проведение генеральных уборок (по графику);	15
оперативность выполнения заявок по устранению технических и других неполадок в рамках трудовой функции;	10
образцовое содержание рабочего места, уборочного и иного инвентаря	15
2. Уровень исполнительской дисциплины:	20
своевременное выполнение распоряжений руководителя в рамках трудовой функции работника;	10
соблюдение инструкций по охране труда в процессе выполнения трудовой функции; своевременное и грамотное ведение установленной должностной инструкцией документации (для секретаря, калькулятора)	10
3. Уровень делового этикета в общении с коллегами, с детьми, их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб	20
Итого:	100
Работники пищеблока	
1. Уровень качества приготовления блюд:	50

	обеспечение санитарно-гигиенических и технологических требований к хранению и обработке пищевых продуктов;	10
	соблюдение технологии приготовления блюд;	20
	качественное и своевременное приготовление пищи;	20
2. Уровень содержания закреплённых за работником производственных помещений:		25
	ежедневное образцовое содержание рабочего места, уборочного и иного инвентаря;	20
	соблюдение установленных администрацией сроков проведения генеральных уборок	5
3.Уровень исполнительской дисциплины:		25
	соблюдение инструкций по охране труда в процессе выполнения трудовой функции;	20
	соблюдение требований делового этикета в общении с коллегами, с обучающимися и их родителями. Отсутствие обоснованных жалоб	5

Итого:

100

4.5.Премия за долголетний и добросовестный труд

4.4.1. В связи с юбилеем работника

(50,55лет – для женщин, 60 лет – для мужчин)

Настоящая премия выплачивается при наступлении события в размере одна тысяча рублей .

4.5.2.В связи с профессиональным праздником и иными государственными праздниками: День дошкольного работника, Международный женский день 8 марта.

4.5.3.За награждение почетными грамотами:

- Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола - **500** руб.
- Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - **20 %** от оклада.
- Министерства образования Республики Марий – Эл – **20%** от оклада.

Премия по пункту 4.5.2. выплачивается работнику в размере до одной ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) при наличии экономии средств на оплату труда. Конкретный размер премии определяется руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

4.6.Особые условия установления стимулирующей выплаты по пункту 4.1.2. и премии по пункту 4.4. настоящего Положения

При наличии дисциплинарного взыскания в учётный период установление премии работнику представителем работодателя не рассматривается.

V. Другие выплаты

5.1. При наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительной помощи, направляемых учреждением на оплату труда работников, по их заявлениям может выплачиваться материальная помощь в размере до одной ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основаниям:

- длительная болезнь работника (2 и более месяцев подряд), повлекшая значительные материальные затраты на лечение;
- нанесение значительного материального ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций;
- смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители).

Решение о конкретном размере настоящей выплаты принимается руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

VI. Заключительные положения

6.1. Компенсационные выплаты, установленные работнику на календарный год или иной длительный период свыше двух месяцев, могут быть отменены либо уменьшены в связи:

- с окончанием срока действия условий выплаты;
- с уменьшением продолжительности работы либо с прекращением работы во вредных и иных особых условиях труда.

6.2. Компенсационные выплаты работнику снимаются (изменяются) приказом руководителя с учетом мнения профкома.

6.3. О снятии (изменении размера) выплат по любым основаниям настоящего Положения, установленных на календарный год или иной длительный период свыше двух месяцев, руководитель учреждения письменно уведомляет работника не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»
_____ Е.А.Чуксева
«___»_____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»
_____ Р.Н.Городилова
«___»_____ 2015 г.

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

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 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 работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел 2. Условия предоставления длительного отпуска.

1. 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 сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2. 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 из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех 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 (жены) 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.

Раздел 3. Заключительные положения.

- 1.** Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. В связи с этим работнику рекомендуется письменно предупреждать работодателя о своём намерении получить длительный отпуск в период комплектования педагогических кадров на новый учебный год (январь-февраль)
- 2.** 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.
- 3.** Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образованием.
- 4.** За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за время отсутствия работника не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.
- 5.** Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
- 6.** 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 заболевшим членом семьи.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) № _____
С РАБОТНИКОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Йошкар-Ола

«_» _____ 2015 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад №50г. Йошкар-Олы «Солнышко», именуемое в дальнейшем "**Учреждение**", в лице **заведующего Городиловой Розы Николаевны**, действующей на основании Устава и приказа управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о назначении на должность № 25 от 06.09.1985 г, именуемой в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и

именуемый(ая) в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны (далее – «**Стороны**») заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «**Работодатель**» предоставляет «**Работнику**» работу _____ с **объёмом работ 1,0 ставка**

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а «**Работник**» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора **и в соответствии с должностной инструкцией**

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «**Работник**» принимается на работу в «**Учреждение**».

1.3. «**Работник**» осуществляет работу в структурном подразделении работодателя **детский сад**

(наименование необособленного отделения, отдела, участка и пр.)

1.4. Работа у «**Работодателя**» является для «**Работника**» **основной**

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на **неопределённый срок**

(неопределённый срок, определённый срок (указать продолжительность))

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_____» _____ **2015 года**.

1.7. Дата начала работы «_____» _____ **2015 года**.

1.8. «**Работнику**» устанавливается срок испытания продолжительностью _____ (недель, дней) с целью проверки соответствия «**Работника**» получаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. «**Работник**» имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учётом квалификации «**Работника**», сложности труда, количества и качества выполняемой работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. «**Работник**» обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «**Работодателя**», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу «**Работодателя**», в том числе находящемуся у «**Работодателя**» имуществу третьих лиц, если «**Работодатель**» несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать «**Работодателю**» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «**Работодателя**», в том числе находящемуся у «**Работодателя**» имуществу третьих лиц, если «**Работодатель**» несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. «**Работодатель**» имеет право:

- а) требовать от «**Работника**» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

а) предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы **3803** рубля в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Работы с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.	12 %	аттестация рабочих мест

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
за интенсивность и сложность работы	пропорционально отработанному времени	-	ежемесячно	800 рублей
стимулирующего характера	качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	в соответствии с Положением	ежемесячно	в соответствии с Положением

4.2. «Работнику» гарантируется месячная заработная плата не ниже МРОТ, установленного федеральным законом, при условии, что указанным «Работником» полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). В случае неполного рабочего времени оплата производится пропорционально установленной «Работнику» продолжительности рабочего времени (нормы, объема работы) исходя из ставки (оклада) не ниже МРОТ.

4.3. Выплата заработной платы «Работнику» производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка:

за первую половину месяца **10** числа текущего месяца;

за вторую половину месяца **25** числа месяца, следующего за отчётным месяцем.

За первый месяц работы заработная плата выплачивается в те же сроки пропорционально отработанному времени согласно таблице учёта рабочего времени.

4.4. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) **нормальная - 40 часов в неделю**

(нормальная, сокращённая, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором:

начало и окончание смены -8 часов 00 минут-17 часов 00 минут;
перерывы для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.3. «Работнику» устанавливаются следующие особенности режима работы нет
(указать)

5.4. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. «Работнику» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 0 дней в связи нет

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные

законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. «Работник» подлежит обязательному государственному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. «Работник» имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором «Учреждения» медицинское и пенсионное страхование.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. «Работнику» предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором: организация горячего питания не менее одного раза в рабочую смену продолжительностью 4 и более часов, обеспечение детей работников вне очереди местами в детском саду, оплата курсовой подготовки (переподготовки) по направлению работодателя, организация медицинского обслуживания и оздоровления работников и их детей, проведение профилактических прививок в соответствии с национальным календарём прививок, профессионально-гигиеническое обучение, организация и оплата периодических медицинских осмотров, оформление личных медицинских книжек и аттестация (для педагогических работников).

(указать)

VII. Иные условия трудового договора

7.1. «Работник» обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, «Работник» должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора нет.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению «Сторон», при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы «Сторон», по инициативе «Сторон», а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией «Учреждения», сокращением численности или штата работников «Учреждения» «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия «Сторон» по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению «Сторон», а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, «Стороны» руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключён в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй передаётся «Работнику».

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

МБДОУ «Детский сад №50 «Солнышко»
Адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, пр.Гагарина, д.23
Телефон: 45-08-57
ИНН: 1215068138

Заведующий
Городилова Роза Николаевна
(ФИО)

Подпись _____

Дата:

Печать

ФИО

Адрес места жительства:

Паспорт: серия №

Кем выдан

Дата выдачи

Подпись

Второй экземпляр получил(а) _____

подпись

расшифровка

дата

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный
адресу: _____

по

(адрес регистрации работника)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____, выданный

(дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

даю согласие на обработку с учетом требований действующего законодательства муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению (общеразвивающего вида) « Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко», расположенному по адресу: 424006, Российская Федерация, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина -23, следующих своих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц):

«Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и педагогический стаж, аттестация, награды (поощрения), взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса, профессия, должность, ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, номер лицевого счета зарплатной карты, наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы»;

в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, гражданского законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений.

Я предоставляю Оператору право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети Оператора;

- передачу персональных данных другим субъектам и иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Настоящее согласие действует на период хранения документов, содержащих персональные данные, в соответствии с действующим законодательством и установленными в МБДОУ «Детский сад №50 «Солнышко» сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад №33 «Колосок».

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад №50 «Солнышко» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

к коллективному договору МБДОУ
"Детский сад № 50 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»

_____ Е.А.Чуксева
«_____» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»

_____ Р.Н.Городилова
«_____» _____ 2015 г.

**Перечень профессий/должностей,
которым по условиям труда предоставляется право
отдыха и приема пищи в рабочее время**

1. Воспитатель
2. Сторож
3. Шеф-повар ,повар

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко» _____ Е.А.Чуксева
Протокол № 1 от «13» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50 «Солнышко»
_____ Р.Н.Городилова
« ____ » _____ 2015г.

Режим работы учреждения 7³⁰ - 18⁰⁰

№ п/п	Должность	Рабочее время (час)	Часы работы		Обеденный перерыв
			1 смена	2 смена	
1.	Заведующий	8	8-00 - 17-00		12-00 - 13-00
2.	Старший воспитатель	7.12	8-00 - 15-42		12-00 - 12-30
3.	Воспитатель	7 ^{12ч} в день 36 ч. в неделю	07-00 - 14-12	10-48 - 18-00,	В рабочее время, питаются вместе с детьми
4.	Младший воспитатель	8 ч.	8-00 - 17-00		14-00 - 15 ⁰⁰
6.	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸ ч. в день 24 ч. в неделю	В соответствии с сеткой занятий по дополнительному графику		12-00 - 12-30
7.	Учитель-логопед	2 ч. в день 10 ч. в неделю	В соответствии с сеткой занятий по дополнительному графику		-
8.	Заведующий хозяйством	8	8-00 - 17-00		12-00 - 13-00

9.	Калькулятор	4	8-12час		
10.	Шеф-повар, повар	8	6-00 – 14-30	8-00 - 16-30	-
12.	Секретарь- машинистка	4	8.00 - 12.00		-
13.	Уборщик служебных помещений	8час	8-00 – 17час		12-00 – 13час
14.	Кухонный рабочий	8	8-00 – 17-00		12-00 – 12-30
15.	Сторож	по дополни- тельному графику	18-00 – 6-00		В рабочее время
16.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	4	4 часа в день		-

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад № 50

«Солнышко»

_____ Е.А.Чуксеева

«_____» _____ 2015 г.

**План профессиональной подготовки, переподготовки
и повышения квалификации педагогических работников
(по годам и в разрезе необходимых профессий и специальностей)
на 2015 – 2018 г.г.**

№ п/ п	Ф.И.О. педагогов	Должнос ть	Образо вание	Катег ория	Курс ы	Аттест ация	2015	2016	2017	2018
1.	Городилова Р.Н.	заведую щий	высшее	высш ая	2010	2011		+		
2.	Чуксеева Е.А.	старший воспитат ель	высшее	высш ая	2013	2012			+	
3.	Ахмадуллина И.Г.	музыкаль ный руководи тель	высшее	Перва я	2014	2010	+			
4	Кандакова О.С.	учитель- логопед	высшее	высш ая	2010	2014				
5.	Лебедева Л.И.	воспитат ель	Средне е-спец.	перва я	2013	2013				+
6.	Зверева И.М.	воспитат	Средне	перва	2013	2013				+

		ель	е-спец.	я						
7.	Малинова Н.Н.	воспитат ель	высшее	перва я	2010	2011		+		
8.	Деревяшкина В.Ю.	воспитат ель	Средне е-спец.	перва я	2014	2011		+		
9	Рожкова Т.Т.	воспитат ель	Средне е-спец.	перва я	2013	2011		+		
10	Платонова Л.В.	воспитат ель	Средне е-спец.	-	-	-	+			
11	Жукова Н.И.	воспитат ель	высшее	высш ая	2013	2014				+
14.	Ларионова Н.Н.	воспитат ель	высшее	перва я	-	2014	+			

к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 50 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»

_____ Е.А.Чуксева
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»

_____ Р.Н.Городилова
« ____ » _____ 2015 г.

**Список должностей и профессий
с вредными условиями труда
и продолжительности предоставляемого им
дополнительного оплачиваемого отпуска**

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Шеф-повар, повар	7
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профкома

Заведующая МБДОУ № 50

_____ Е.А.Чуксеева

_____ Р.Н.Городилова

_____ 2015 Г.

_____ 2015г

**Соглашение по охране труда
работодателя и выборного профсоюзного органа
муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №50 «Солнышко» на 2015-2018 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Коли- чество	Стоимость в т.р.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во ра- ботников, высвобожд. с тяжелых работ	
							всего	В т.ч. женщ ин	всего	В т.ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ремонт и испытание отопительной						Всем ра-			

	системы			Согласно сметы	Согласно графика	завхоз	ботникам -безопасность труда	-	-	-
2.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии уличного освещения.	Шт.		Согласно сметы	ежедневно	завхоз	Всех работников- безопасные условия труда	-	-	-
3.	Очистка стёкол от пыли и грязи	Шт.		Согласно сметы	Согласно графика	Завхоз Уборщик помещений, младшие воспитатели	Всем работникам- безопасность труда	-	-	-
4.	Испытание спорт. инвентаря и оборудования			Согласно сметы	август	Ст.воспитатель	Всем работникам – безопасно	-	-	-

							сть труда			
5.	Испытание горячей воды на подаче в ТУ				еженедельно	завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
6.	Завоз песка	Шт		Согласно Сметы	Май-июнь	Зав.ДУ завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
7.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Шт.		Согласно сметы	В течение года	завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
	Проведение иммунизации сотрудников	Чел.		Согласно сметы	Ежегодно (октябрь-ноябрь)	медсестра				
	Проведение	чел.	25	согласно	1 раз в		25	25	-	

	медицинского осмотра сотрудников			сметы	полгода					
8.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи			Согласно сметы	В течение года	медсестра	Всем работникам – безопасность труда			
9.	Ремонт ограждений, забора, ворот и построек на территории			Согласно сметы	2013-2016	завоз	Всем работникам – безопасность труда			
10.	Замена розеток в группах, музыкальном зале	Шт.		-	По графику	завхоз	Всем работникам – безопасность труда			
11	Покраска лестничных маршей,					завхоз	Всем работникам – безопасность труда			
	Замена линолеума в группе «Калинка»			Согласно сметы	Июнь-июль 2015	завхоз				
	Косметический ремонт			Согласно	Лето 2015г.		Всем работника			

	медицинского блока			сметы			М – безопасно сть труда			
	Регулярная проверка питьевого режима.					медсестра	Всем работника м – безопасно сть труда			
	Приобретение и замена посуды в группах, пищеблоке			Согласно сметы		завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.				2015-2018	Ст.воспитатель Воспитатели завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
	Регулярный ремонт и закрепление мебели во всех помещениях.					Завхоз	Всем работника м – безопасно сть труда			
	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение					завхозРабочий по ремонту и комплексному обслуживанию	Всем работника м – безопасно			

	неисправностей.					здания	сть труда			
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.					Уполномоченный по ОТ	Всем работникам – безопасность труда			
	Провести замеры сопротивления изоляции			согласно сметы	ежегодно	завхоз	Всем работникам – безопасность труда			
	Приобретение и замена ламп в помещениях и на территории ДОУ	шт.		согласно сметы	регулярно	завхоз				
	Сбивание сосулек с кровли здания, скол льда на крыльце			-	ежегодно в зимний период	завхоз				
	Приобретение инвентаря для уборки снега (лопаты, движки)	шт.	30	согласно сметы	ноябрь-ежегодно	завхоз				

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»
_____ Е.А.Чуксева
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50
«Солнышко»
_____ Р.Н.Городилова
« ____ » _____ 2015 г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты
работникам МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко».

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	Халат х/б цветной	1 шт.
2	Младший воспитатель	Халат х/б белый и цветной Косынка Резиновые перчатки Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. 1 шт. 2 пары 1 шт.
3	Калькулятор	Халат белый х/б Шапочка х/б	1 шт. 1 шт.
4	Повар, шеф-повар	Халат х/б Косынка или колпак х/б Фартук х/б Туфли текстильные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара
5	Кухонный рабочий	Халат х/б Косынка или колпак Фартук клеенчатый Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 4 пары
6	Заведующий складом	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары
7	Кастелянша	Халат х/б белый	1 шт.

		Косынка х/б	1 шт.
8	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Косынка х\б Перчатки резиновые Перчатки х/б	1 шт. 1 шт. 2 пары 2 пары
9	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Противогаз шланговый	1 шт. 4 пары 1 пара Дежурный
10	Сторож, дворник	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Куртка ватная Валенки	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам моющих и обеззараживающих средств

работникам МБДОУ «Детский сад № 50 «Солнышко»

№ п/п	Наименование моющих и обеззараживающих средств	Единица измерения	Нормы на 1 месяц				Всего на месяц
			на группы	на коридор	на пищеблок	в медблок	
1	Мыло хозяйственное	шт.	5	1	1	-	7
2	Мыло туалетное	шт.	15	1	1	1	18
3	Моющее средство «Ника-Супер»	л	2,5	-	1,5	-	4
4	Дезинфицирующее средство «Ника-Неодез»	л	1,25	0,25	0,5	0,25	2,25
5	Сода кальцинированная	шт	5	0,5	0,7	-	6,2
6	Чистящее средство	шт.	5	1	1	-	7
7	Стиральный порошок	кг	2	0,3	-	-	2,3
8	Ткань для пола	м	2,5	1	0,5	0,5	4,5

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50

«Солнышко» _____ Р.Н.Городилова