КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Звениговский детский сад «Карусель» на 2019 -2021г.г.

Подписан сторонами:

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
_____/Н. В. Долгова/

«17» июня 2019г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»
_____/Н. С. Семенова/

«17» июня 2019г.

Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения Звениговского района»
Регистрационный номер 94
от «2» 07 2019г.
Ответственное лицо: вед.специалист Павлова
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

Применяемые сокращения:

ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 01 апреля 2019 года.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административный правонарушениях».

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей – профсоюза (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации) и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения Муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Карусель».

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице своего полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации Долговой Надежды Владимировны (далее - профком);
- работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией;
- работодатель в лице его представителя – заведующего Семеновой Натальи Семеновны.

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

1.4.Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть

доведен работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания.

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

1.7.Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК РФ).

Не урегулирование разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового

права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии ст.372 ТК РФ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об условиях оплаты труда работников учреждения.
3. Положение о материальной помощи работников учреждения.
4. Положение о стимулирующем фонде оплаты труда педагогических работников учреждения.
5. График подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
6. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета.
7. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. План оздоровительно-профилактических мероприятий.
9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
10. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которые установлены доплаты до 12 %.
11. Другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренном в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- обсуждение планов социально – экономического развития учреждения представительным органом работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. При осуществлении сторонами контроля по выполнению коллективного

договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.17. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

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

1.19. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл.6 ТК РФ.

2.Трудовой договор

2. Работодатель обязуется:

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2.Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших

трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями»
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на

рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.
Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.7. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в

очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только с письменного согласия работника.

2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12 Срок трудового договора устанавливается в соответствии со ст.58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст.282 ТК РФ).

3.Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

3.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнением работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходившим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3.Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже чем один раз в три года.

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

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

3.6. Организует проведение аттестации педагогических работников; в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.7. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

4.Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ сообщить в письменной форме 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 (ст.82 ТК РФ).

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производиться с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.3. Предоставлять 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:

- которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее трех лет.
- проработавшим в учреждении свыше 15 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 18 лет;
- воспитывающим детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодым специалистам имеющим трудовой стаж менее одного года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180).

5. Рабочее время и время отдыха

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ)(приложение №1), расписанием занятий, графиком работы сотрудников (приложение №2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Сторожа работают по утвержденному графику.

5.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, исходя из требований законодательства РФ (ст.333 ТК РФ)

Нормативная продолжительность рабочего времени для каждой категории работников следующая:

- заведующий детским садом - 40 часов
- зав. канцелярии - 40 часов
- завхоз - 40 часов
- воспитатель (в том числе старший воспитатель) - 36 часов
- музыкальный руководитель -24 часов
- инструктор по физкультуре - 30 часов
- старшая медсестра - 40 часов
- младший воспитатель - 40 часов
- машинист по стирке белья - 40 часов
- повар (в том числе старший повар) - 40 часов
- уборщица - 40 часов
- кухонный работник - 40 часов
- рабочий по обслуживанию здания - 40 часов

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

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

5.5. При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

Без согласия работников допускается привлечение в случаях определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст.97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст.259, 268 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.9. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения.

При составлении графиков сменности не допускается перерыв и разделение

на части в рабочем времени. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время обеда для воспитателя производится в рабочее время.

Общий режим работы детского сада превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (ст.103 ТК РФ), в связи с этим устанавливается сменный режим работы для воспитателей:

1 смена - с 07.00 до 17.30
2 смена - с 10.18 до 17.30
3 смена - с 07.00 до 10.56

5.10. Для работников учреждения предоставляется отдых в соответствии со ст.107 ТК РФ.

5.11. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и определяется правилами внутреннего трудового распорядка ст.108 ТК РФ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ст.114 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным положением о порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

5.15. С учетом производственных возможностей по согласованию с профкомом предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам: собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребенка, уход за больными членами семьи, престарелыми родителями, смерть членов семьи и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

6. Оплата труда и нормирование труда

6.Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения, производится в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012г. № 238, постановлением главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 05.10.2012г. № 596 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений МО «Звениговский муниципальный район».

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за отчетным. Заработная плата

перечисляется работникам на банковскую карточку.

6.3. Оплата 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 ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

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

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Звениговский муниципальный район».
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.

6.5. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:
- ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

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

К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в процентах или в абсолютных размерах.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;

6.6. На воспитателей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае:
  - ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантина и в других случаях);
  - ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.8. Установление системы оплаты труда, нормирование и стимулирование труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Заработную плату выплачивать работникам два раза в месяц, 25 и 10 числа, путем перечисления на банковскую карточку.

6.9.2.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме; приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы ст. 142 ТК РФ.

6.9.3. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора по положению, действующему в учреждении.

6.9.4. За время простоя по вине работодателя оплачивать в размере (не менее 2/3) средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.9.5. За время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать (не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя ст.157 ТК РФ).

6.9.6. На время забастовки за участвовавшими в ней работниками сохраняется место работы и должность (ст. 414 ТК РФ).

6.9.7. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользуемых отпусков.

6.9.8. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

6.9.9. Работу в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивать за каждый час работы в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными

нормативными актами (ст. 96 ТК РФ).

6.9.10. В пределах средств, фонда оплаты труда учреждения, производить доплаты:

- за работу, не входящую в круг обязанностей работника;
- премирование работников (в пределах минимального базового оклада работника) в связи с юбилейной датой:
  - ✓ 50 лет;
  - ✓ 55 лет;
  - ✓ 60 лет.
- выплачивать материальную помощь (в пределах минимального базового оклада работника):
- при потери близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети).
- устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки (Приложение № 4) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ и закрепленном в локальном акте учреждения.

6.9.11. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64,168,220,287,259,262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72,72[1],72[2],73,74 ТК РФ);
- при увольнении (ст.178,179,180,82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст.142,256 ТК РФ)
- при направлении в служебные командировки (ст.167,168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173,174,177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст.405,157,414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.116-119,123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. В пределах средств, фонда оплаты труда учреждения, оказывать материальную помощь (в пределах минимального базового оклада работника).

7.2.2. Педагогическим работникам выплачивать ежемесячную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

7.2.3. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

7.2.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст.213,254 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.2.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.2.6. Выплачивать выходное пособие уволенным работникам, перечисленных в ст.178 ТК РФ.

7.2.7. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником средний заработок за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.2.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

7.2.9. За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью 3 ст.39ТК РФ.

7.2.10.Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за

исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в очередном и декретном отпуске, женщин, имеющих детей до 3 лет, работающих инвалидов, лиц получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя, одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 лет (ст. 81 ТК РФ,ст.261 ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровья

8.Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219,220,212 ТК РФ).

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

8.2. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией.

8.3.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

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

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

8.5.Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и

утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ).

8.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

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

8.8.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227, 228, 228^1,229, 229^1, 229^2, 229^3, 230, 230^1, 230^2, 231).

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).

8.10. Совместно с профкомом создать комиссию по охране труда.

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

8.12. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий.

8.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные 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, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке ст.371, 372 ТК РФ.

9.3.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3и пункту 5 ст.81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

9.4. Предоставлять выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещения для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации доступном для всех работников месте (местах) (ст.377 ТК РФ).

9.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

9.6. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации производится за счет стимулирующего фонда оплаты труда в размерах, установленных положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников учреждения.

9.7. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст.373, 374, 376 ТК РФ).

9.8. С учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирование труда (ст.129, 135,144 ТК РФ);
- применение систем нормирование труда (ст.159 – 163 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (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 или 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).

9.9. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.371,372 ТК РФ.

9.10. Представлять руководителю выборного профсоюзного органа, его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

За счет фонда оплаты труда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 500 рублей.

9.11. Содействовать деятельности профсоюзной организации учреждения.

9.12. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий охраны труда.

9.13. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с ФЗ РФ о профсоюзах и ТК РФ ст.378.

10. Обязательства профсоюзного комитета

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально–трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст.29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюзов, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы.

Быть полномочными представителями Профсоюза при введении коллективных договоров и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникших в коллективных переговорах.

10.4. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательстве порядке.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п.10 ст.86 ТК РФ).

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

10.8. Организовывать физкультурно–оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.9. Организовывать учебу профсоюзного актива.

10.10. Совместно с руководителем обеспечивать ежемесячное правовое просвещение работников.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.13. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:
- длительной болезни;
- рождения ребенка;
- бракосочетания;
- смерти ближайших родственников;
- при серьезных материальных затруднениях.

10.15. Обеспечить общественный контроль за:
- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно – курортное лечение и отдых, распределение путевок на лечение и отдых;
- соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- выполнением коллективного, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.16. Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

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

10.18. Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371,372 ТК РФ).

10.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

10.22. Обращаться в государственную инспекцию труда с предложением о

привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

10.23. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.5. Предоставлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Перечень

приложений к коллективному договору

1. Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений.
2. Положение об условиях оплаты труда работников.
3. Положение о стимулирующем фонде оплаты труда педагогических работников.
4. Перечень работ и профессий с тяжелыми условиями труда.
5. Тождественность должностей.
6. Форма расчетного листа работников.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
9. Положение об административно-общественном контроле состояния охраны труда.
10. Соглашение по охране труда.

Приложение № 1

Состав комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений

От работодателя:

1. Семенова Наталья Семеновна, заведующий
2. Миронова Анастасия Леонидовна, старший воспитатель
3. Рубашкина Лариса Владимировна, завхоз

От работников:

1. Долгова Надежда Владимировна, воспитатель
2. Миронова Маргарита Викторовна, машинист по стирке белья
3. Смелая Вера Владимировна, младший воспитатель

Приложение № 2

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В./
«17» июня 20 19 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 20 19 г.

Положение

об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Карусель»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее-Положение), регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее – учреждение).

2. Положение определяет:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждений;
- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- порядок определения уровня образования;
- порядок определения стажа педагогической работы;
- другие вопросы оплаты труда.

3. Заработная плата работников учреждений, (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент введения новых условий оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда

(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

6. Система оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

7. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: 25 числа текущего месяца - аванс, 10 числа следующего месяца - расчет. Выплата заработной платы работнику производится по карточкам через «Сбербанк России».

II. Порядок и условия оплаты труда

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

8. 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 ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема 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.

10. Размер заработной платы работников учреждений состоит из:

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

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

12. 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:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Младший воспитатель	3 956

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
1	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	5234

3	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования	6039
4	Старший воспитатель; Старший методист; Учитель; Учитель-дефектолог; Учитель-логопед (логопед)	6307

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

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

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

среднее профессиональное образование - 1,0;

бакалавр – 1,05

Специалист – 1,1

Магистр – 1,15

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

наличия квалификационной категории:

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

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

Разряд единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
2 разряд	3 490
3 разряд	3 606
4 разряд	3 839

Разряд единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
5 разряд	4 072
6 разряд	4 303
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	4 303

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

2.11.1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Заведующий канцелярией, Заведующий складом; Заведующий хозяйством и другие	4220

2.11.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	Специалист по охране труда	5118

Приложение
к Положению об условиях оплаты труда

П О Р Я Д О К
определения стажа педагогической работы

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

2. 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 ОУ, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

В стаж педагогической работы засчитывается работа на педагогических должностях, определенных приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

3.1. 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.

3.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

4. 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:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 ВОППО.

8. 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.

9. 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.

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В./
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Положение
о стимулирующем фонде оплаты труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Звениговский детский сад «Карусель»

1. Общее положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 05.10.2012 г. № 596 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений МО «Звениговский муниципальный район» (в редакции постановления Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 23.10.2017 г. № 658).

1.2 Настоящее Положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель» (далее - ДОУ) и является локальным нормативным актом учреждения.

1.3 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4 Размеры стимулирующих выплат педагогам ДОУ определяется в пределах суммы стимулирующего фонда учреждения, и выплачиваются на основании настоящего Положения, согласно решению комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогам ДОУ по результатам их труда, руководствуясь настоящего Положения.

2. Порядок создания комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.

2.1 Выплаты стимулирующего характера по результатам труда распределяются комиссией, созданной приказом по учреждению.

1.1

В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогам ДОУ должно входить не менее 3 человек, включая председателя Профсоюза.

1.2 Аналитическая информация о показателях деятельности работников, являющаяся основанием для премирования предоставляется Заведующим учреждением.

2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ, профсоюзным комитетом не чаще 1 раза в год.

3. Надбавки за наличие почетного звания:

4.1 «Заслуженный учитель Российской Федерации» - **2000-00 руб**.

4.2 «Народный учитель Республики Марий Эл» **- 1500-00 руб**.

4.3 «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - **1000-00 руб.**

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего 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 педагогической деятельности работника.

4.4 Знаков отличия в сфере образования и науки:

Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения» - **500-00 руб.**

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

5 Педагогический стаж:

1. 0 - 5 лет – 10 % от базового оклада 6039,0 руб.
2. 6 – 10 лет - 15 % от базового оклада 6039,0 руб.
3. 11 - 15 лет - 20 % от базового оклада 6039,0 руб.
4. 16 - 20 лет - 25 % от базового оклада 6039.0 руб.
5. 21 лет и выше – 30 % от базового оклада 6039.0 руб.

6. **Заключительная часть**.

Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены или не выплачены вовсе в следующих случаях:

- ✓ допущение несчастного случая с детьми, производственного травматизма по вине работника;
- ✓ нарушение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ личную недисциплинированность в выполнении служебных обязанностей;
- ✓ при наличии административного взыскания.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя

№ п/п	**Критерии**	**Баллы**
1.	Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • на уровне ДОУ.	 3 2 1
2	Качество очного участия воспитанников в различных конкурсах:	
	• на федеральном (международном) уровне	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3место
	• на республиканском (муниципальном) уровне	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3место
	• на уровне ДОУ.	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3 место
3	Участие педагогического работника в общих мероприятиях ДОУ (**качественная** подготовка и проведение праздников, конкурсов, утренниках).	1
4	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	1
5	Соблюдение режима дня, санитарно-гигиенических норм,	1

	проведение закаливающих процедур	
6	Участие в инновационной, экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	1
7	Распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • в ДОУ	3 2 1
8	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • в ДОУ	3 2 1
9	Газета в ДОУ	1
10	Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	0,5
11	• Акция с участием родителей • Мероприятие с родителями и детьми • Тренинги, диспуты, родительские клубы и т. д.	1 2 3
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	1
13	Качественное ведение документации, исполнение в срок, соблюдение годового и месячного плана, выполнение приказов заведующего, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.	1
14	Распространение опыта работы (метод. разработки, консультации, презентации и др.) на сайте ДОУ	1
15	Благоустройство участков и цветников	1
16	Работа без больничных листов	2

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Организация текущего и перспективного планирования деятельности ДОУ	1
2	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса	1
3	Очное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	1 конкурс – 1 б. победители и призеры – 1 б.
4	Участие воспитанников в конкурсах	участие – 1б. призеры и победители – 1 б.
5	Посещение занятий и других мероприятий, проводимых педагогами	1
6	Эффективность работы с кадрами (итоги аттестации, участия в мероприятиях муниципального (республиканского) уровня)	1
7	Участие в инновационной, экспериментальной работе, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	1
8	Участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, конкурсах профессионального мастерства, наличие публикаций, выступлений в СМИ.	1
9	Организация просветительской работы для родителей	1
10	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам обеспечения качества образования	Отсутствие – 1 Наличие – 0
11	Ведение сайта и распространение опыта работы (публикации, разработки программ, проектов и т.п.) на сайте ДОУ	1
12	Качественное ведение документации, исполнение в срок, соблюдение годового и месячного плана, выполнение приказов заведующего, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.	1
13	Обновление содержания методического кабинета	0,5
14	Работа без больничных листов	2

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • в ДОУ	3 2 1
2	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • в ДОУ	3 2 1
3	Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на республиканском (муниципальном) уровне • на уровне ДОУ	3 2 1
4	Качество очного участия воспитанников в различных конкурсах:	
	• на федеральном (международном) уровне	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3место
	• на республиканском (муниципальном) уровне	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3место
	• на уровне ДОУ.	3 б. – 1место 2 б. – 2место 1 б. – 3место
5	Участие в инновационной, экспериментальной работе, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	1
6	Организация открытых мероприятий, конкурсов, дней открытых дверей, праздников, развлечений, разработка проектов и сценариев.	1
7	Подготовка и качественное проведение утренников.	1
8	Качественное ведение документации, исполнение в срок, соблюдение годового и месячного плана, выполнение	1

	приказов заведующего, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.	
9	Распространение опыта работы (метод. разработки, консультации, презентации и др.) на сайте ДОУ	1
10	Создание предметно-развивающей среды. Изготовление (наличие) атрибутов к занятиям, праздникам, для индивидуальной работы в соответствии с возрастными особенностями ребенка.	0,5
11	Газета в ДОУ	1
12	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	1
13	Активность в работе с родителями: количество проведенных мероприятий (оформление информационных стендов, уголка для родителей, участие в родительских собраниях и другие мероприятия)	1
14	Работа без больничных листов	2

Формула вычисления суммы стимулирующей части заработной платы педагогов

Сумма стоимости 1 балла = общая сумма стимулирующего фонда педагогических работников учреждения (за минусом сумм выделенных за почетные звания) / на общую сумму баллов всех педагогов;

Сумма стимулирующей части 1 педагога = сумма баллов педагога Х (умножить) на сумму стоимости 1 балла.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В./
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Перечень
работ и профессий с тяжелыми условиями труда,
на которые установлены доплаты до 12 % и до 50 %
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Звениговский детский сад «Карусель»

№	Работа	Профессия
1	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов для жарения и выпечки.	Повар
2	Работы, связанные с разделкой мяса, рыбы, резкой и очисткой лука, картофеля.	Повара, подсобный рабочий кухни
3	Работы с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Младшие воспитатели, подсобный рабочий кухни
4	Работы с препаратами хлора: приготовлением дез. растворов и их применение. Работа по дезинсекции и дератизации.	Старшая медицинская сестра, машинист по стирке белья
5	Работы, связанные с сантехоборудованием, с плотницкой работой.	Рабочий по обслуживанию здания
6	Работа в ночное время	сторож

Приложение № 5

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В./
«17» июня 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Тождественность должностей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Звениговский детский сад «Карусель»

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от места работы);
учитель	методист
методист	учитель
педагог – психолог	воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель
старший воспитатель	воспитатель; педагог дополнительного образования
воспитатель	старший воспитатель; педагог дополнительного образования
педагог – организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
руководитель физвоспитания	учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); тренер – преподаватель
учитель – дефектолог; учитель – логопед	учитель – логопед; учитель– дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности)

Приложение № 6

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В.
«17» июня 20 19 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
/_____/Семенова Н.С./
«17» июня 20 19 г.

Форма
расчетного листа работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Звениговский детский сад «Карусель»

Расчётный листок за (месяц, год)

Фамилия, имя, отчество **К выплате:**						Подразделение Должность		
Табельный номер								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей			имущественных	

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням							Профвзносы		
Премия – стим. фонд							НДФЛ исчисленный		
Дополнительная надбавка									
Прочие доплаты (суммой)									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

49

Приложение № 7

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Долгова Н.В./
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Звениговский детский сад «Карусель»

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 12.11.2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018 г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Звениговский детский сад «Карусель» (далее МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива (и по согласованию с профсоюзным комитетом).

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

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

2.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из выписки из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

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

2.2. Порядок прекращения трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация дошкольного образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности администрации

Администрация МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2. Организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы

персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

3.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»:

4.1. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

4.11. Воспитатели МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель» обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом.
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

4.12. <u>Работники МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель» имеют право:</u>

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей

педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять, творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума дошкольного образовательного учреждения;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

5.3. Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 06.00 ч. до 15.00 ч.

5.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

5.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

8.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДОУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

8.14. Взыскание к руководству ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом

дошкольного образовательного учреждения.

8.16. Данные Правила относятся к локальным правовым актам регламентирующим отношениям внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 г.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящих Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 8

Согласовано:
Председатель профкома
_____ /Н.В. Долгова/
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____ /Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам 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 в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись 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.

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

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх 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 службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх 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 трёх 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 учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх 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 трёх месяцев (трёхмесячный 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

продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх 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 в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения; он может быть использован частями.

8. Очерёдность 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 работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется приказом органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, 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.

13. Выход в длительный отпуск каждые 10 лет не обязателен. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

14. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

Приложение № 9

Согласовано:
Председатель профкома
_____/Н.В.Долгова/
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____/Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Звениговский детский сад «Карусель»

№	Наименование должности	Наименование спецодежды	Срок носки (месяц)
1	Младшие воспитатели	костюм х/бумажный, резиновые перчатки, фартук, косынка, полотенце	12 месяцев 6 месяцев 12 месяцев
2	Дворник	Халат черный х/бумажный, рукавицы, зимой дополнительно куртка х/бумажная, метла	12 месяцев 12 месяцев 6 месяцев
3	Машинист по стирке белья	костюм х/бумажный, резиновые перчатки, резиновые калоши	12 месяцев 6 месяцев 12 месяцев
4	Повар	Куртка белая х/бумажная, фартук белый х/бумажный, косынка белая х/бумажная, рукавицы х/бумажные, полотенце	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев
5	Подсобный рабочий кухни	костюм х/бумажный, куртка белая х/бумажная, фартук х/бумажный, косынка белая х/бумажная	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев
6	Рабочий по обслуживанию здания	комбинезон х/бумажный, перчатки резиновые, сапоги	6 месяцев 6 месяцев 12 месяцев
7	Завхоз	халат белый х/бумажный, рукавицы	6 месяцев 6 месяцев

68

Приложение № 10

Согласовано:
Председатель профкома
_____ /Н.В.Долгова/
«17» июня 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Карусель»
_____ /Семенова Н.С./
«17» июня 2019 г.

Соглашение по охране труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Звениговский детский сад «Карусель»

Администрация и комитет профсоюзов муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Карусель» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2020 годов руководство МДОУ обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

1. Создать комиссию по охране труда приказом заведующей детским садом.

1.1. Утвердить инструкции по охране труда.

2. Совместно с профсоюзным комитетом, комиссией по охране труда организовать проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах и информировать работников о результатах указанных проверок. /Акт проверки не реже 2-х раз в год/.

3. Обеспечить обязательное страхование при Соцстрахе работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Производить периодические проверки оборудования и диэлектрических средств защиты на пищеблоке, прачечной.

5.Обеспечить работников специальной обовью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

6. Обеспечить медицинский осмотр работников.

7. Обеспечить огнетушителями, аптечками пищеблок, групповые комнаты, прачечную.

8. Проводить плановый ремонт здания и сооружений к началу нового учебного года по плану работы детского сада.

69

9. Проводить технический осмотр зданий и сооружений к началу нового учебного года по плану работы детского сада.

10. Проводить своевременно санитарно-гигиеническое обучение работников и периодические обучения охране труда в период работы.

11. Предусмотреть в соответствии с финансированием учредителя мероприятия по охране труда.