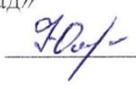


От работодателя:	От работников:
Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Сулюклинский детский сад»  В.М.Даянова.	Председатель профсоюзного комитета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Сулюклинский детский сад»  Ф.М.Юсупова.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения МКДОУ
«Сулюклинский детский сад»

на 2015 – 2018 годы

Юридический адрес:
641094, Курганская область, Сафакулевский р-он,
с.Сулюклино, ул.Школьная 1.
телефон: 8 (35243)2-65-19
Утвержден на Общем собрании ДОУ.

В Главное управление по труду и занятости населения Курганской области

Паспорт серия 37 09 332396

ТП УФМС России

по Курганской области в

Сафакулевском районе

Дата выдачи 11.03.2010г.

От Заведующей МКДОУ

«Сулюклинский детский сад»

Даяновой В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора

Прилагаю следующие документы:

1. Заявление о приеме документов - 1
2. Регистрационный лист - 3
3. Коллективный договор - 3
4. Выписка из протокола собрания - 3
5. Приказ о создании комиссии - 3
6. Штатное расписание - 3
7. Правила внутреннего трудового распорядка - 3
8. Другие приложения - 2

13 января 2016 года _____

(подпись)

Выписка из приказа № 29 от 03 декабря 2015 г.
по МКДОУ «Сулюклинский детский сад»

О создании комиссии по заключению
коллективного договора в МКДОУ «Сулюклинский детский сад»

Утвердить комиссию МКДОУ «Сулюклинский детский сад» по заключению
коллективного договора на 2015 – 2018 г. в следующем составе:

От работодателя:

1. Даянова В.М. – заведующая;

От работников:

1. Юсупова Ф.М. – от профсоюзной организации.

Заведующая МКДОУ «Сулюклинский детский сад»

Даяновой В.М.

ПРИКАЗ № 30 от 03.12.2015г.

об образовании Комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного
договора

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации
и предложением профсоюзного комитета (Постановление № 6 от 15 мая
2015г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению
коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю
выполнения коллективного договора, включив в нее по 1 представителю от
работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя:

1. Даянова В.М.

от работников:

1. Юсупова Ф.М.

2. Утвердить проект Положения о Комиссии по ведению коллективных
переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения
коллективного договора МКДОУ «Сулюклинский детский сад».

3. Наделить делегированных в состав Комиссии
представителей работодателя

полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений
в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Наделить Даянову В.М. полномочиями координатора Комиссии со
стороны работодателя.

5. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения
коллективного договора (внесению изменений и дополнений).

Заведующая МКДОУ «Сулюклинский детский сад» Даянова В.М.
“Согласовано”

Председатель профсоюзного комитета Юсупова Ф.М.

Выписка из протокола собрания работников
МКДОУ «Сулюклинский детский сад»

от 07.12.2015 г

Всего работников организации – 12

Присутствует на собрании – 10

Всего членов профсоюза - 12

Заслушав, заведующую Даянову В.М., председателя профсоюзной организации Юсупову Ф.М. о выполнении обязательств коллективного договора, рассмотрев, предлагаемый проект коллективного договора на 2015 - 2018 годы, собрание

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Коллективный договор на 2015 -2018 годы утвердить.
2. Уполномочить председателя первичной профсоюзной организации подписать коллективный договор на 2015 - 2018 годы от имени работников организации.

Председатель собрания: _____ Юсупова Ф.М.

Секретарь собрания: _____ Галеева Н.Р.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Сулюклинский детский сад»

Юридический адрес: 641094, Курганская область, Сафакулевский район,
село.Сулюклино, улица. Школьная,1.

Фактический адрес: 641094, Курганская область, Сафакулевский район, село
Сулюклино, улица Школьная,1.

Телефон: 8 (35243) 2- 65-19

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

«__» _____ 2015 г.

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1 Представитель работодателя Даянова Венера Мавлютовна– заведующая
муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением
«Сулюклинский детский сад»

1.2 Представитель работников

– Юсупова Фания Муллажановна - председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Сулюклинский детский сад»

2. Коллективный договор подписан «__» _____ 2015 года

3. Срок действия договора с «__» _____ 2015 года по «__» 2018
года

4. Отметки об изменении и дополнении к настоящему коллективному
договору: регистрационные листы изменений с замечаниями

№

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного
договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования
конфликта _____

От работодателя:	От работников:
Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Сулюклинский детский сад». _____ В.М.Даянова.	Председатель профсоюзного комитета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Сулюклинский детский сад» _____ Ф.М.Юсупова.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Сулюклинский детский сад»

на 2015 – 2018 годы

Юридический адрес:
641094, Курганская область, Сафакулевский р-он,
с. Сулюклино, ул. Школьная 1.
телефон: 8 (35243)2-65-19
Утвержден на Общем собрании ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Сулюклинский детский сад» (далее – МКДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен и реализуется с учётом и в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ);
- Федеральным закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Закон Курганской области от 02.07.2002г. №199 «О регулировании системы социального партнёрства в Курганской области»;

1.3. Сторонами коллективного договора являются: все работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) и работодатель МКДОУ в лице его представителя - заведующего МКДОУ .

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ), на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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 подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения(ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации(ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня указанной смены(ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

1.11. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК РФ).

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.15. Работодатель и председатель профкома подводят итоги выполнения коллективного договора не реже двух раз в год (пункт 18.2.6. Закона Курганской области от 02.07.2002г №199 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области»)

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

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у

того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение изменений определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязуется:

2.8.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня педагогов МКДОУ и других работников.

2.8.2. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов МКДОУ.

2.8.3. Привлекать работников МКДОУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым кодексом РФ, на основании приказа.

2.8.4. Проводить сокращение численности или штата работников МКДОУ в соответствии с законодательством РФ, в частности, информировать профком не менее, чем за 3 месяца, и предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов.

2.8.5. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста, дающего право на получение пенсии по старости);
- проработавшим в МКДОУ свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 18 лет.

2.9. Работодатель обеспечивает совместно с профкомом регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников МКДОУ.

2.10. Увольнение работников по сокращению штата согласовывается с профкомом организации (ст. 82 ТК РФ).

2.11. Работодатель имеет право:

2.11.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 178 ТК РФ).

2.11.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.11.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка

2.11.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.11.5. Расторгать трудовой договор с работником по инициативе работодателя по основаниям указанным в статье 81 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право:

2.12.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.12.2. Требовать рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.12.3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.

2.12.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату.

2.12.5. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.12.6. Обеспечить защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

2.13. Работник обязан:

2.13.1. Выполнять свои трудовые обязанности.

2.13.2. Соблюдать дисциплину, установленную уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.13.4. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии.

3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд детского сада.

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в детском саду, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2.«Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года» (Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.47)

3.3.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.5.Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В случае если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п.3 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);
- увольнение работников-членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

3.3.10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома детского сада (иной уполномоченный профкомом детского сада профсоюзный представитель).

3.3.11. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №

761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и назначенным в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии на соответствующую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, устанавливается минимальная тарифная ставка, минимальный оклад (должностной оклад).

3.3.12. От аттестационных процедур экспертизы при аттестации на эту же самую квалификационную категорию решением областной аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в межаттестационный период:

- награждены государственными наградами, получившие почётные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- стали победителями в конкурсах медиаресурсов, сетевых проектов, эффективно применяющие в практической профессиональной деятельности инновационно-коммуникационные технологии и активно их распространяющие в сетевом профессиональном сообществе на федеральном и региональном уровне;
- стали победителями во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.3.13. Для педагогических работников, при окончании срока действия первой или высшей квалификационной категорий во время

- отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет

после выхода на работу устанавливаются прежняя нагрузка и условия оплаты труда, с учётом имевшейся ранее квалификационной категории, **на срок 1 год.**

3.3.14. Педагогические работники, имевшие первую или высшую квалификационные категории и ушедшие в отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребёнком до 1 января 2011 года, при выходе на работу имеют право в течение года подать заявление на ту же квалификационную категорию, которая у них была до ухода в указанные отпуска и закончилась в данные периоды.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, специалистов, обслуживающего персонала МКДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

4.4. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

4.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований ТК РФ.

4.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- **за ненормированный рабочий день - 3 дня;**
- **за работу без больничного листа – 3 дня.**

4.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.14. Стороны договорились о предоставлении работникам МКДОУ дополнительного не оплачиваемого отпуска в случаях указанных в статье 128 ТК РФ.

4.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, сотрудников органов внутренних дел...(перечень ФЗ от 2 июля 2013г.№ 157-ФЗ)

- работающим инвалидам – 60 дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – по соглашению сторон трудового договора;

- для проводов детей на военную службу – по соглашению сторон трудового договора;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;

4.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.19.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.19.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.19.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 4 и 19 числа каждого месяца, перечисляется через банк.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Оплата труда работников производится в соответствии с положением об оплате труда (является приложением к коллективному договору).

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во

вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета **включительно**.

5.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

5.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МКДОУ.

6. Гарантии и компенсации

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 6**).

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

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

7.8. 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).

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

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда. **(Приложение 7)**

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 12 ТК РФ).

7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

7.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день учителя, день дошкольного работника.

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а так же производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте(ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы сотрудника. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а так же с соблюдением порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.12. Работодатель с учетом критерий оценки деятельности устанавливает доплату председателю профсоюзной организации и работникам, ответственным за охрану труда, эксплуатацию электрохозяйства, за пожарную безопасность из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному.

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

9.11. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках, но не реже 2-х раз в год (Закон Курганской области № 199 от 02.07.2002 «О регулировании системы социального партнерства в Курганской области»)

11. Ответственность сторон

11.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Действие коллективного договора

12.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

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

12.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

13. Заключительные положения

13.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и контроля договаривающиеся стороны создают комиссию с равным представительством от администрации и профкома сотрудников.

13.2. Дополнения или изменения в действующий коллективный договор вносятся совместно решением работодателя и профкома и утверждаются совместным решением сторон, подписавших коллективный договор.

13.3. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

13.4. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники ДОУ обращаются в профком сотрудников для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

13.5. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Ф.М.Юсупова _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ
В.М.Даянова. _____

Приложение №1

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

**муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
«Сулюклинский детский сад»**

1 . Общие положения

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Сулюклинский детский сад», (в дальнейшем – Учреждение), порядок приема, перемещения и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок предоставления отпусков, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
2. Трудовые отношения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 4.Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 5.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. В администрацию учреждения входит заведующий МКДОУ.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности. Против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается в случаях указанных в статье 59 ТК РФ.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

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

2.9.1. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

2.9.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года.

2.9.3. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

2.9.4. В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.9.5. 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, указанными части второй статьи 72.2.

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

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.9.10. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.9.12. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.13. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ.

2.14. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ)
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные обязанности работников.

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагог, в том числе, обязан:

- нести личную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об

охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательному процессу, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, ПК, различные виды театра.
- участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности руководителя и его представителей

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Длительность работы учреждения, время начала и окончания работы, а также количество рабочих смен определяются в установленном порядке администрацией учреждения:

5.1.1. Режим работы учреждения.

Установить 9-ти часовой режим работы учреждения при 5-ти дневной рабочей недели. Начало рабочего дня 8.00, окончание рабочего дня 17.00.

5.1.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.1.3. Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем образовательного учреждения, других мероприятий, определенных планом работы образовательного учреждения.

5.2. Рабочее время при оказании дополнительных образовательных услуг (кружки) устанавливается в зависимости от выполняемых объемов работ с составлением отдельного графика работы, свободного от остального рабочего времени

5.3. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в месяц,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в неделю,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

5.4. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Воспитатели детского сада должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.6. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.6.1. В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в группе, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в группе либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.7. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.8. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, определенными заведующей МКДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период **(Приложение № 2)**

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязательств;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и т.п.) поставить в известность непосредственного руководителя о причинах его отсутствия на рабочем месте.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней всем работникам, за исключением педагогических работников:

- работникам учебно-вспомогательного персонала;
- занимающим должности служащих;
- осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ).

5.13. Работникам с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании результатов специальной оценки условий труда. Перечень должностей прилагается (ст.116-119 ТК РФ).

5.14. В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.15. В стаж работы дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

5.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

5.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольном учреждении. До истечения 6 месяцев по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.

5.19. Лицам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника или исполнения им во время отпуска государственных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

5.21. Отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон.

5.22. ЗАПРЕЩАЕТСЯ не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.23. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ)

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за

исключением работников с вредными условиями труда и беременных женщин, кроме случаев указанных в ТК РФ.

5.26. Администрация МКДОУ может производить удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам 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 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.

5.28.Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка (гл.26 ТК РФ)

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы и учебный исчисляются в календарных днях, не включаются нерабочие праздничные дни.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.31. Женщинам по их заявлению и на основании выданного листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию (ст.255 ТК РФ).

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (ст.256 ТК РФ).

5.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.33. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда и выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца.

5.34.1. При выплате заработной платы администрация учреждения обязана в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.35.2. Заработная плата перечисляется на карточку работника.

5.36.3. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании образовательных услуг населению, повышение производительности труда, улучшение качества оказания оздоровительных услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Награждения, предусмотренные подпунктами настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, с ознакомлением работника под роспись и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными

грамотами, нагрудным знаком, присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (ст.191 ТК РФ).

6.4.Сведения о награждениях и поощрениях работника вносятся в трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

7.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины являются:

- виновные (умышленное или неосторожное) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- невыполнение установленных норм труда;
- нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности;
- нарушение режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы);
- хищение или порча имущества работодателя, других работников;
- отказ от обязательных медицинских осмотров;
- отказ от профилактических прививок против инфекционных заболеваний;
- сдачи экзаменов по технике безопасности;
- неисполнение приказов и распоряжений должностных лиц администрации.

Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.3.Увольнение работника осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

7.4. Только заведующий ДООУ вправе налагать дисциплинарные взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.5.До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в котором работник обязан указать причины совершения проступка. Если в течение 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью трех работников (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.В течение месяца непосредственный руководитель должен доложить заведующему МКДООУ о нарушении. В месячный срок не засчитывается только время болезни работника и время его пребывания в любом отпуске.

7.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, у работника, допустившего прогул, размер премии снижается или премия не начисляется (ст.192 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения (ст.66 ТК РФ).

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

7.14. Заведующий МКДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого работника;

8. Прочие условия

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МКДОУ.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном и доступном для работников месте.

8.4. Трудовые споры по вопросам приема, перемещения и освобождения от работы, предоставления отпусков, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счёт средств социального страхования работникам МКДОУ гарантируются:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- единовременное пособие при рождении ребёнка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учёт в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора и три года.

9.2. Исходя из финансовых возможностей МКДОУ, работникам МКДОУ выплачивается единовременная материальная помощь к юбилейным датам:

- 50 лет (мужчины и женщины) – 500 рублей
- 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины)- размер одного должностного оклада.

СОГЛАСОВАНО: _____ УТВЕРЖДЕНО: Председатель профсоюзного
комитета Заведующий МКДОУ МКДОУ «Сулуклинский детский сад»
«Сулуклинский детский сад»

Юсупова Ф.М. _____

Даянова В.М. _____

График работы сотрудников

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Обед
1.	Заведующий МКДОУ	Пн. - Пят. 7.48-17.00	11.00 - 13.00
2	Воспитатель	Пн. - Пт. 7.48 – 17.00	13.00 – 15.00
3	Повар	Пн. - Пт 7.48 – 17.00	12.30 – 14.00
4	Пом.повара(0.5ст.) Завхоз(0.5)	Пн. - Пт 8.12 – 17.00	12.24 -14.00
4	Пом.воспитателей	Пн. - Пт 8.15 – 17.00	13.00 – 14.00
5	Машинист по стирке белья(0.5ст.)	Пн. - Пт 8.18 – 12.00	-
6	Сторожа	20.00 – 8.00	-
7	Водовоз	8.00 – 9.48	-

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Юсупова Ф.М. _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ
Даянова В.М. _____

Приложение № 3

Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п.п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный	1 на год 2 пары 2 пары на год 1
2	Машинист по стирке белья	Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 на год

4	Повар	Колпак или косынка Нарукавники Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 1 1 пара на 6 мес. 1
5	Заведующий по А.Х.Ч.	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Косынка Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый	1 1 1 пара 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Умка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Карманова Ю.С. _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
А.Н.Федоринова _____

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (далее – МБДОУ № 10), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Шадринска», утверждённого постановлением Администрации города Шадринска от 28.06.2013 № 1435.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 10, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МБДОУ №10, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат, согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на Общем собрании трудового коллектива.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам работников МБДОУ № 10.

1.4. Размер выплат для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника и качеством его работы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств фонда стимулирующих выплат МБДОУ № 5, с учетом всех налоговых и иных удержаний.

1.6. Размер стимулирующих выплат, доплат, выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

1.7. Размеры всехматериальных выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме, ежемесячно на основании приказа заведующего МБДОУ № 10.

1.8. Выплаты стимулирующего характера не носят постоянный характер, зависят от результатов работы.

1.9. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок руководителю МБДОУ № 10 осуществляются на основании приказа вышестоящего органа — Отдела образования Администрации города Шадринска.

1.10. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 10, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией МБДОУ № 10.

1.11. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ.

2. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. В целях материального стимулирования работников в МБДОУ № 10 применяются следующие виды материального стимулирования: надбавки, доплаты, премии, материальная помощь.

2.2. **Надбавки** являются дополнительными денежными выплатами и устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда МБДОУ № 10 в целом. В МБДОУ № 10 применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников МБДОУ № 10. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. **Материальная помощь** – выплата, предоставляемая работнику в особых случаях на основании личного заявления работника. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Основанием для предоставления выплат из стимулирующей части фонда является результативность деятельности работников по следующим направлениям:

3.1.1 качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, исполнение требований законодательства;

3.1.2 создание условий, использование современных методик и технологий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников;

3.1.3 за проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу, выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности МБДОУ № 10, совершенствование форм и методов обучения и воспитания детей;

3.1.4 социальное партнерство, активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования; создание оптимальных условий для осуществления учебно – воспитательного процесса;

3.1.5 осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья, развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д., спортивным мероприятиям, в том числе на уровне города, республики, РФ);

3.1.6 активное участие в инновационной деятельности (разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие МКДОУ № 5, освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, авторских программ, проектов, технологий, методик, программы развития), разработка проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ № 10 у родителей и общественности;

3.1.7 разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;

3.1.8 улучшение материально-технической базы МБДОУ № 10 через ведение платных дополнительных образовательных услуг;

3.1.9 разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, публикаций в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п., продуктивное участие в методических объединениях, обобщение и представление своего профессионального опыта на различных уровнях (внутри МБДОУ № 10, городском, районном, региональном и др. уровнях). Активное участие в научно-практических

конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п. Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п.;

3.1.10отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками детодней (уменьшение пропусков по болезни и по иным причинам);

3.1.11победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства;

3.1.12за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ и разовых поручений;

3.1.13организация, проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению, укреплению и восстановлению физического здоровья детей (вакцинация, лечебно-профилактические мероприятия и пр.) и сотрудников (вакцинация);

3.1.14ответственное отношение к своему здоровью работников, проведение и участие в профилактических мероприятиях, в мероприятиях за здоровый образ жизни и т.п. (проведение профилактических прививок, участие в спортивных мероприятиях, секциях);

3.1.15результативность работы с родителями (отсутствие долгов по оплате за детский сад, активное привлечение родителей к уставной деятельности, проведение акций, использование нетрадиционных форм сотрудничества);

3.1.16интенсивность и напряженность, связанные с особыми условиями труда (карантинные мероприятия, работа в условиях отсутствия сменного персонала, адаптационные мероприятия и пр.);

3.1.17качественная подготовка к весенне-летнему оздоровительному периоду, новому учебному году, зимнему периоду;

3.1.18качественное документационное и материально – техническое обеспечение, совершенствование условий финансово – хозяйственной деятельности;

3.1.19активное участие в общественной жизни образовательного учреждения;

3.1.20неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОО, требований охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ, НАДБАВОК РАБОТНИКАМ

4.1. Порядок выплаты надбавок, доплат и материального поощрения работников ДОО, а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Доплаты могут быть установлены работникам МБДОУ и внешним совместителям, за работу не входящих в круг должностных обязанностей

4.3. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год. Премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей стимулирования.

4.5. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников по должностям (Приложение № 1). Критерии оценки для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда разрабатываются комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам и принимаются на Общем собрании трудового коллектива. Критерии, определяющие стимулирующие выплаты, *могут* предоставляться работникам для самоанализа ежемесячно, ежеквартально или на год до 20 числа следующего месяца за отчетным периодом.

4.6. Перечнем критериев оценки работников учитывается весь спектр профессиональной деятельности административно-управленческого персонала, педагогического, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала ДОО, а также виды деятельности, выходящие за рамки должностных обязанностей, т.е. напряженность, интенсивность труда.

4.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации членов комиссии о показателях деятельности работников, которая предоставляется заведующему МБДОУ по итогам месяца, квартала, полугодия или учебного года.

4.8. Вопросы материального стимулирования рассматриваются заведующим МБДОУ совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат и оформляются протоколом заседания комиссии. Комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ сроком на один календарный год.

4.9. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работника осуществляется комиссией МБДОУ с участием представителя профсоюзного комитета по итогам полученной от членов администрации аналитической информации о выполнении качественных показателей, являющихся основанием для стимулирования.

4.10. Комиссия рассматривает материалы по итогам месяца (квартала), составляет карты стимулирующих выплат работникам на основании утвержденных критериев (Приложение № 2). Председатель комиссии предоставляет для согласования заведующему МБДОУ № 10 аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат. На основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда заведующий издает приказ на начисление выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам ДОУ не позднее 20-го числа следующего за отчетным периодом месяца.

4.12. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждаются приказом заведующего ДОУ.

4.13. Условием для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.14. Стимулирующие выплаты к должностному окладу работников могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего МБДОУ №10 за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (подготовка к значительным мероприятиям федерального, областного, муниципального уровней, ликвидация чрезвычайных ситуаций и др.);
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом заведующего МБДОУ № 10 ежемесячно в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ № 10.

5.3. Надбавки может быть установлены как основным работникам МБДОУ № 10, так и работающим по совместительству.

5.4. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

5.5. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушением трудовой дисциплины.

5.6. Размер надбавок устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Надбавки выплачиваются за фактически отработанное время..

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Приложение 1

1. За качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (педагогический персонал)					
№№	Показатель эффективности работы	Способ оценивания	Максимальное количество баллов	Периодичность оценивания	
1	Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты и др)				
1.1	Реализация проектов, авторских программ и др.	-наличие реализуемого проекта;	2	1 раз в месяц	
		- внедрение проекта в образовательную деятельность (оформление проекта, отчётная документация по проекту)	3		
		-отсутствие реализуемого проекта.	0		
1.2	Реализация инновационных технологий	-наличие инновационных технологий	2	1 раз в месяц	
		- реализация инновационной технологии в образовательную деятельность	3		
		-отсутствие инновационных технологий	0		
1.3	Реализация проектов по развитию предметно-развивающей среды МКДОУ	Проект разрабатывается	2		
		Проект реализуется	3		
		Проект реализован в полном объеме	5		
		Отсутствуют проекты	0		
		Итого:	10		
2.	Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников				
2.1	Результаты освоения детьми Программы (в динамике с учетом ФГОС ДО;	-позитивная динамика не прослеживается;	0	2 раза в год (октябрь,май)	
		-позитивная динамика прослеживается			
		низкий уровень до 15%,высокий-более 25%,остальные средний			3
		низкий уровень 10-15%,высокий-более 15-25%,остальные средний			2
		низкий уровень 20%, высокий-до 15 %, остальные средний	1		
		Итого:	3		
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социумом.				
3.1	Реализация плана взаимодействия с родителями (мероприятия с	реализован план в полном объеме;	3	1 раз в месяц	

	родителями, информационный стенд в группе)	план не реализован	0		
3.2	Отсутствие задолженности по родительской плате.		3	1 раз в месяц	
3.3	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	-наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	0	1 раз в месяц	
		-отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	3		
3.4	Взаимодействие с Социумом	- план реализован в полном объеме ;	3	1 раз в месяц	
		-план не реализован	0		
		Итого:	12		
4	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.				
4.1	Участие воспитанников и призовые места		Участ.	Приз.	1 раз в месяц
		-на учрежденческом уровне;	1	5	
		-на муниципальном уровне;	3	10	
		-на региональном уровне;	5	15	
		-на федеральном уровне	10	20	
	Итого:	19			
5.	Результативность реализации основной образовательной программы				
5.1	Качество организации образовательной деятельности в НОД и ОД в РМ в соответствии с циклограммой	-отсутствие замечаний по контролю деятельности;	3	1 раз в месяц	
		- незначительные рекомендации	2		
		-наличие замечаний по контрольной деятельности	0		
5.2	Исполнительская дисциплина	-высокий уровень исполнительской дисциплины	3	1 раз в месяц	
		-низкий уровень исполнительской дисциплины	0		
5.3	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, применяемых в образовательном процессе (отчётная документация)	отсутствие замечаний по контроль деятельности;	3	1 раз в месяц	
		-наличие замечаний по контрольной деятельности	0		
5.4	Наличия публикаций в научных сборниках разного уровня	Региональные	5	1 раз в месяц	
		Всероссийские	10		
		Международные	15		
5.5	Качественное ведение установленной документации	отсутствие замечаний по контроль деятельности;	0	1 раз в месяц	
		-наличие замечаний по	3		

		контрольной деятельности		
		Итого:	12	
6.	Организация оздоровительной работы			
	Выполнение посещаемости по детодням;	<ul style="list-style-type: none"> • посещаемость 100% • посещаемость 90-99,9% • посещаемость 80-89,9% • посещаемость 75-80% • менее 75 % 	20 15 10 5 0	1 раз в месяц
	Травматизм	-отсутствие травматизма -наличие случаев травматизма	3 0	1 раз в месяц
	Работа без больничного листа	-отсутствие больничного листа -наличие больничного листа	5 0	1 раз в месяц
		Итого:	28	
7.	Непрерывное профессиональное саморазвитие педагогов			
	Участие в метод.мероприятиях, экспертизе пед.деят.,ППО, публикациях.	-на учрежденском уровне; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне; -на федеральном уровне	3 5 7 10	1 раз в месяц
	Работа в обновлении сайта (с подтверждением)	-наличие ; -отсутствие	5 0	1 раз в месяц
	Участие педагога в культурном досуге ДОУ (участие в утренниках на другой группе)	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень исполнительского мастерства • средний уровень 	5 3	
		Итого:	33	
8.	Создание элементов образовательнойинфраструктуры			
	Художественное оформление интерьера группы и д/с в соответствии предъявляемым требованиям.	-реализован план модернизации ППРС; -не реализован план модернизации ППРС.	4 0	1 раз в месяц
	Благоустройство территории ДОУ (уборка участка,озеленение)	-наличие ; -отсутствие	4 0	
		Итого:	8	
		ИТОГО:	баллов	

Приложение 2

2.За качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (обслуживающий персонал)				
1.	Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил			
	Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиНа.	-присутствуют замечания -отсутствуют замечания	0 5	1 раз в месяц
	Соблюдение санэпидрежима	-соблюдается	3	1 раз в месяц

		-не соблюдается	0	
		Итого:	8	
2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
	Исполнительская дисциплина(своевременная подготовка Учреждения к новому уч. году, зимнему сезону, уч-е субботниках и др)	- своевременно; -не своевременно	3 0	1 раз в месяц
	Увеличение объема выполняемых работ	-присутствовало -отсутствовало	10 0	1 раз в месяц
	Этика общения	-отсутствие конф. ситуаций - наличие конф.ситуаций	3 0	1 раз в месяц
		Итого:	16	
3.	Соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности			
	Наличие инструкций на рабочем месте, прохождение инструктажей	-отсутствуют - присутствуют	3 0	1 раз в месяц
	Экономия электро,водоресурсов	-экономия электро-водоснабжения; -отсутствие экономии	4 0	1 раз в месяц
		Итого:	7	
		ИТОГО:	23 балла	
1. Доплаты за работу не входящих в круг должностных обязанностей				
3.1.	Председателю профсоюзного комитета		15%	ежемесячно
3.2.	За выполнение обязанностей уполномоченного по социальному страхованию, заполнение больничных листов.		15%	ежемесячно
3.3.	За ведение сайта.		10%	ежемесячно
3.4.	За контроль по оплате за детский сад, сбор денежных средств за питание.		10%	ежемесячно
3.5.	За руководство клубами.		10%	ежемесячно
3.6.	За ведение кружковой работы.		15%	ежемесячно
3.7.	За оформление документации в Пенсионном фонде		15%	ежемесячно
3.8.	За выполнение обязанностей уполномоченного лица по ГО и ЧС,		15%	ежемесячно
3.9.	Выполнение обязанностей ответственного лица за Энергонадзор		15%	
3.10.	Выполнение обязанностей уполномоченного по противопожарному состоянию в ДОУ		15%	
3.11.	Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда		15%	
3.12.	Руководство ПМПк, аттестационной комиссией		10%	ежемесячно
3.13.	За проведение контроля по проф.имед.осмотрам сотрудников		7%	ежемесячно
3.14.	За разработку и контроль за реализацией проектов и авторских программ		20%	ежемесячно
3.15.	За участие в составлении меню, разработку технологии приготовления блюд		30%	ежемесячно

3.16	За составление заявок на продукты питания	15%	ежемесячно
3.17	За руководство городским методическим объединением педагогов и специалистов	15%	ежемесячно
<i>4. Особые условия (сложность и напряженность)</i>			
4.1.	За организацию и проведение ремонтных и аварийных работ во время всеобщего закрытия ДОУ; учебного года.	в теч. уч.г-50% всеобщего закрытия -200%	По мере необходимости

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 Карманова Ю.С. _____

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий МБДОУ
 А.Н. Федоринова

Приложение № 5

Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п.п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Уборщица служебных помещений,	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 на год 6 пар 1 пара 2 пары на год
2	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара дежурные 4 пары 4 пары
3	Воспитатель, музыкальный руководитель, методисты	Халат хлопчатобумажный	2 на год
4	Повар, шеф-повар	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Наружники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 2 1 1 пара на 6 мес. Дежурное 2
5	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук клеёчатый	2. 1
6	Медицинские работники	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 2

Заведующий МБДОУ _____ А.Н.Федоринова
 Предатель профсоюзной организации _____ Ю.С.Карманова
 Заместитель заведующего по АХР _____ Л.А.Аксентьева
 Заместитель заведующего по УВР _____ Н.И.Вошинская
 СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДЕНО _____
 Председатель профсоюзного комитета _____ Заведующий МБДОУ _____
 Карманова Ю.С. _____ А.Н. Федоринова

Приложение 6

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество дополнительных дней
1.	Заведующий	7
2.	Заместитель заведующего по АХВ	14
3.	Заместитель заведующего по УВР	14
4.	Заместитель заведующего по МР	14

Список профессий с неблагоприятными условиями труда, дающими право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Должность	Количество дополнительных дней
1.	Машинист по стирке белья	7
2.	Шеф-повар, повар	7

Перечень профессий, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда

№	Должность	Размер выплат компенсационного характера
1.	Шеф- повар, повар	12 %
2.	Уборщица служебных помещений	10 %
3.	Сторож	35 %



прошито, проинформировано,
предварено и
скреплено печатью

Исцов

Зарекоменда деским салом:
Исцов В.М. Даянова