

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МКДОУ «Мартюшевский детский
сад «Искорка»

(наименование образовательного учреждения)

Председатель *И.В. Панюшкина* (И.В. Панюшкина)

(подпись) (Ф.И.О.)

«16» июля 2015 г.

М.П.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
(наименование образовательного учреждения)

Заведующий *А.М. Шеняев* (А.М. Шеняев)

(подпись)

2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 20 15 - 20 17 г.г.

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка»

(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

**МО «Каменский городской округ»
Свердловской области**

Утвержден на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «14» июля 20 15 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное
учреждение службы занятости
населения Свердловской области
«Каменск-Уральский
центр занятости населения»

«21» июля 2015 г.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МКДОУ «Мартюшевский детский
сад «Искорка»

(наименование образовательного учреждения)

Председатель (И.В. Панюшкина)

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 201 г.

М.П.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
(наименование образовательного учреждения)

Заведующий (А.М. Шелудкова)

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 201 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 20 15 - 20 17 г. г.

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка»

(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

МО «Каменский городской округ»
Свердловской области

Утвержден на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 2 от «14» июля 20 15 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» (полное наименование образовательного учреждения (по Уставу) (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель (наименование образовательного учреждения) в лице заведующего Шелудковой Альбины Михайловны (далее – Работодатель);
(Ф.И.О.)

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Панюшкиной Ирины Владимировны
(Ф.И.О.)

(далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.
Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам **норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 9), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательном учреждении необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 0 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6).

3.1.2. Установить сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, за ставку заработной платы, для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) (Приложение № 7).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 10) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 6);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка – до 5 дней;

- вступлении в брак работника или его детей – до 5 дней;

- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней;

- при переезде на новое место жительства – 1 день;

- на юбилей (50, 55, 60 лет) – 1 день;

- за работу без больничных листов в течение учебного года (с 01.09 по 31.08) – 1 день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября) – **данные виды отпусков могут быть предоставлены с сохранением средней заработной платы при имеющейся финансовой возможности.**

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников (Приложение № 1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о премировании работников и оказании материальной помощи работникам (Приложение № 2).

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (Приложение № 3).

Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам (Приложение № 4).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам на учебный год (Приложение № 5).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к

соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 25.03.2014г. № 696.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 5).

4.2.4. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.5. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа, путем перевода денежных средств на банковскую карту работника.

4.2.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы,

установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.9. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

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

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.10. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

4.2.11. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.12. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.13. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от

30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 10 ;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 11. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.11. По результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 12 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах не более 50% от оклада (должностного оклада).

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

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

5.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования. Нести персональную ответственность за состояние личной медицинской книжки, в том числе за своевременную вакцинацию и профессиональную аттестацию (сан.минимум).

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации районной организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику, находящуюся в методическом кабинете детского сада – компьютер, принтер. Предоставлять данное помещение во второй половине рабочего дня.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборного профсоюзного органа на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере не более 50% оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере не более 30% оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя. *(конкретные размеры доплат устанавливаются ежегодно, во время тарификации, пропорционально количеству членов профсоюза в профсоюзной организации общему количеству работников учреждения).*

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательного учреждения страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза) в централизованной бухгалтерии Управления образования.

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 5%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно 1 день в день, установленный районным отраслевым соглашением. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Приложения к коллективному договору, заключенным между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»**

1. Положение об оплате труда работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
2. Положение о премировании работников и оказании материальной помощи работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
3. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
4. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
5. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
6. Правила внутреннего трудового распорядка.
7. График работы сотрудников.
8. Соглашение по охране труда.
9. График повышения квалификации педагогических работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
11. Перечень должностей имеющих право на доплату за вредные условия труда.
12. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Согласовано с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждено приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Мартюшевский детский сад «Искорка»

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» МО «Каменский городской округ» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее – образовательная организация).

2. Заработная плата работников образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Фонд оплаты труда образовательной организации утверждается Главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда образовательной организации устанавливается главным распорядителем бюджетных средств исходя из особенностей деятельности образовательной организации.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда образовательной организации должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

5. Штатное расписание разрабатывается образовательной организацией в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты

труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательных организаций, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу данной организации.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны соответствовать уставным целям образовательной организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761-н, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

9. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

11. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

12. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

14. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников Управления образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

15. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в

соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

19. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

21. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

22. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

23. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

24. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательной организации.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

25. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

27. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

28. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

29. Работникам образовательной организации из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

30. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте образовательной организации. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательной организации.

31. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

31. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

32. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

33. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

34. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1;

работникам, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности - 0,1.

35. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных

окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

36. Локальным актом образовательной организации для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

37. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

38. Месячная заработная плата педагогического работника образовательной организации, реализующего программу дошкольного образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

39. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

40. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения установлены в приложениях N 3, 4 настоящего Положения.

41. Локальным актом образовательной организации может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных

(особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

42. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом соответствующей образовательной организации.

43. Локальным актом образовательной организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель организации в отношении конкретного работника.

44. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

45. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются учредителем - Управлением образования с участием представителя профсоюзной организации и закрепляются в трудовом договоре.

46. Зарплата руководителя образовательной организации, его заместителей состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

47. Должностной оклад руководителя образовательной организации определяется ежегодно на начало календарного года. Размер должностного оклада руководителя устанавливается с учетом отнесения его к группе по оплате труда руководителей в соответствии с объемными показателями деятельности образовательных организаций (Приложение № 5).

48. Группа оплаты труда определяется не чаще одного раза в год учредителем на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательной организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательной организации определяется по списочному составу на начало учебного года.

49. К должностному окладу руководителя образовательной организации устанавливается персональный повышающий коэффициент стимулирующего характера. (Приложение № 6)

50. Руководителю образовательной организации, прошедшему аттестацию в соответствии с Порядком аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению

образования администрации МО «Каменский городской округ», утвержденным приказом начальника Управления образования № 15 от 22.01.2014 года, устанавливается повышающий коэффициент за присвоенную группу (уровень) профессиональной компетентности в следующих размерах:

1 группа – 0,25

2 группа – 0,2

3 группа – 0,1

Лицам, назначенным на должность руководителей образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент за 3 группу профессиональной компетентности в размере 0,1 сроком не более чем на два года.

Заместителям руководителя образовательной организации, прошедшим аттестацию и подтвердившим соответствие занимаемой должности, приказом руководителя образовательной организации устанавливается стимулирующая выплата, размер которой определяется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

Коэффициент (надбавка) за присвоенную группу (уровень профессиональной компетентности) устанавливается с момента вынесения решения аттестационной комиссией.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

51. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

52. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

53. Стимулирование руководителя образовательной организации осуществляется в соответствии с «Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений», утвержденным приказом по Управлению образования от 15.08.2008 г. № 123 (с изменениями), которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

54. При премировании руководителя образовательной организации учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в образовательной организации;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;

3) кадровые ресурсы образовательной организации;

4) социальные критерии (сохранность контингента обучающихся; отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности;

55. Для заместителей руководителя образовательной организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя принимается руководителем образовательной организации.

56. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

57. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

58. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

59. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

60. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

61. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

62. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для

которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

63. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

64. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

65. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за проведение работы по дополнительным образовательным программам, за выполнение обязанностей не входящих в круг должностных.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

66. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

67. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

68. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

69. Работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов - работникам и специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурным подразделением образовательной организации;

2) 10 процентов – заместителю заведующего по АХР за подготовку к новому учебному году

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем на основании коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

70. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

71. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

72. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

73. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

74. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

75. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

76. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

77. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

78. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

79. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить

выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

80. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя; *секретарь учебной части	4318
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5045

*Изменения в штатное расписание по должности будут внесены с 01.09.2015г.

к Положению об оплате труда
работников МКДОУ
«Мартюшевский
детский сад «Искорка»

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7779
2 квалификационный уровень	-	-
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8570
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	8873

к Положению об оплате труда
работников МКДОУ
«Мартюшевский
детский сад «Искорка»

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по
квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	3897
3 квалификационный разряд	4306
4 квалификационный разряд	4758
5 квалификационный разряд	5257
6 квалификационный разряд	5808

к Положению об оплате труда
 работников МКДОУ
 «Мартюшевский
 детский сад «Искорка»

**Профессиональная квалификационная группа
 общепрофессиональных рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	*Минимальный размер должностных окладов, руб.
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); *уборщик служебных помещений *уборщик территории	3897
	кладовщик; кухонный рабочий	4306
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4758
	повар	7375
2 квалификационный уровень	-	-

* Изменения в штатное расписание по должностям и минимальным окладам будут внесены с 01.09.2015г. (во время тарификации).

Объемные показатели деятельности образовательных организаций и отнесение их к группам по оплате труда руководителей

К объемным показателям деятельности образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией, а именно количество обучающихся (воспитанников).

№ п/п	Показатель	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	Из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	1,0

Отнесение образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, исходя из объемных показателей, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательной организации	Группа по оплате труда руководителей (по сумме баллов)					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Дошкольные образовательные организации	До 30	С 30 до 50	С 50 до 70	С 70 до 90	С 90 до 120	Свыше 120

Отнесение окладов к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений

Тип (вид) образовательной организации	Оклады, соответствующие группе оплаты труда					
	I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа
Дошкольные образовательные организации	7905	8205	8505	8805	9305	9850

к Положению об оплате труда
 работников МКДОУ
 «Мартюшевский
 детский сад «Искорка»

Персональные повышающие коэффициенты стимулирующего характера к минимальному должностному окладу руководителя дошкольной образовательной организации

1. Дошкольные образовательные организации

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина коэффициента
1	Соотношение средней заработной платы основного персонала к средней заработной плате по региону	С 90,0 до 92,0%	0,1
		С 92,0 до 94,0%	0,2
		С 94,0 до 96,0%	0,3
		С 96,0 до 98,0%	0,4
		С 98,0 до 100%	0,5
		100 и выше	0,6
2	Соотношение аттестованных основных работников к педагогическому персоналу всего	До 50%	0,1
		От 50 до 90%	0,2
		Свыше 90%	0,3
3	Средняя наполняемость групп	До 19 чел	0,2
		Свыше 19 чел	0,5
4	Среднегодовая посещаемость ДОУ	До 50%	0,1
		От 50 до 55%	0,2
		От 55 до 60%	0,3
		От 60 до 65%	0,4
		От 65 до 70%	0,5
		Свыше 70%	0,6
5	Наличие детей - инвалидов	За кол-во детей (чел)	0,1
6	Осложняющие факторы (наличие 2-х зданий, отдаленность, труднодоступность и тд)	За единицу	0,5

Размеры персональных повышающих коэффициентов стимулирующего характера, установленных работникам образовательной организации

1. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» ежегодно, на период с 01 сентября по 31 августа, по результатам работы за предыдущий учебный год и распределением обязанностей, не входящих в круг должностных, на новый учебный год.

Наименование должности	Основание для назначения персонального повышающего коэффициента	Коэффициент
Все должности:	Отсутствие жалоб со стороны родителей и персонала (обоснованные, фиксированные обращения)	0,05 – 0,1
	Образование:	
	- неполное среднее	0,1
	- среднее, средне-специальное	0,2
	- высшее	0,3
	Расширение зоны обслуживания (для обслуживающего персонала), доплата до МРОТ	0,05 – 0,4
	Молодому специалисту (выпускнику среднего и высшего проф.обр., получившему соответствующее проф. обр. в первый раз и трудоустроившемуся по спец. в год окончания учреждения)	0,2
Воспитатель:	Стаж работы (для пед.работников - общий педагогический; для остальных – непрерывный в ДОУ):	
	- до 2-х лет	0,1
	- до 5 лет	0,15
	- до 10 лет	0,2
	- более 10 лет	0,25
	Посещаемость детей:	
	- от 80% до 85%	0,3
	- от 85% до 90%	0,4
	- от 90% до 100%	0,5
	Личное участие педагогов в мероприятиях различного уровня	0,01
Отсутствие зафиксированных травм	0,2	
Использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, соблюдение режима дня)	0,2	
Взаимодействие с родителями по организации предметно – развивающей среды	0,2-0,3	
Позитивные результаты воспитанников (участие и призовые места в конкурсах)	0,01 (за 1 участие ребенка)	
Оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)	0,1 (1 чел.)	

	Базовый коэффициент	до 0,3
Старший воспитатель:	Мотивация педагогов на участие в мероприятиях разного уровня (за 1 педагога)	0,01
	Взаимодействие с учреждениями ЕОКа и др. службами	0,05 – 0,15
	Отсутствие зафиксированных травм	до 0,2
	Разработка нормативных документов и локальных актов:	
	- положений	0,05
	- приказов	0,01
	Позитивные результаты представления опыта работы педагогов (призовые места)	0,05 (за 1 педагога)
Музыкальный руководитель	Отсутствие зафиксированных травм	0,2
	Организация предметно – развивающей среды (подготовка зала к праздникам - эстетика, дизайн оформления, обновление информационного материала в уголках)	0,15-0,3
	Взаимодействие с родителями (совместная деятельность детей и родителей, выступления на собраниях)	0,2
	Позитивные результаты воспитанников (участие и призовые места в конкурсах)	0,01 (за 1 участие ребенка)
	Дополнительные услуги (кружки)	0,2
	Интенсивность труда (увеличение количества групп)	до 0,3 за 1 группу
	Взаимодействие с учреждениями ЕОКа и др. службами	0,05 – 0,15
Учитель - логопед	Посещаемость (взаимозаменяемость) детей:	
	- от 80% до 85%	0,1
	- от 85% до 90%	0,15
	- от 90% до 100%	0,2
	Отсутствие зафиксированных травм	0,2
	Взаимодействие с родителями (совместная деятельность детей и родителей, выступления на собраниях)	0,1
	Дополнительные услуги (кружки)	0,1
	Позитивные результаты воспитанников (участие и призовые места в конкурсах)	0,01 (за 1 участие ребенка)
	Взаимодействие с учреждениями ЕОКа и др. службами	0,05 – 0,15
	Взаимодействие со специалистами и педагогами	до 0,2
Дополнительная нагрузка, не входящая в круг	Работа в системе «Е – услуги. Образование»	0,2-0,4
	Работа по защите прав детей	0,2-0,4
	Работа в системе «КАИС – аттестация»	0,2
	Ведение официального сайта детского сада	0,2-0,4

должностных обязанностей	Работа по ОТ и ТБ	0,2
	Работа по противодействию терроризму и экстремизму, проведение эвакуаций	0,1
	Работа по профилактике ДТП	0,1
	Ведение протоколов Совета педагогов	0,05
	Заполнение больничных листов	0,05
	Председатель профкома	0,05 – 0,5
	Уполномоченный по ОТ	0,05 – 0,3
	Пожарная безопасность и ГО	0,1 – 0,2
	Работа в информационной системе: - по ведению электронного мониторинга - заполнение КИМО	0,2-0,4 0,2-0,4
	Другая нагрузка (зависит от степени ответственности)	0,2-0,4

Персональный повышающий коэффициент устанавливается к размерам должностных окладов:

- для учебно – вспомогательного персонала – до 2,0;
- для педагогических работников – до 3,0;
- для руководителей структурного подразделения – до 3,0;
- для служащих – до 3,0;
- для рабочих – до 2,0.

Оплата труда работников за дополнительную нагрузку, не входящую в круг должностных обязанностей, может быть произведена в виде доплат эквивалентно установленному коэффициенту. Персональный повышающий коэффициент за дополнительную нагрузку устанавливается: педагогическим работникам - до 0,2; всем остальным категориям – до 0,4 (0,05 – до 500 рублей, 0,2-0,4 – не менее 2000 рублей).

Приложение № 2

к коллективному договору между

Согласовано с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждено приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников и оказании материальной помощи работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее – Положение) регулирует порядок и условия оказания материальной помощи работникам МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее – работники).
- 1.2. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ, а так же за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.
- 1.4. Премирование работников не производится в случаях:
 - Наличие у работника дисциплинированного взыскания;
 - За период нетрудоспособности;
 - В случае нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
 - Обоснованной жалобы на работника;
 - Отсутствие методического обеспечения образовательного процесса (плана ООД, календарно-тематического планирования, рабочей программы, диагностических, аналитических материалов), зафиксированных в результате административного контроля.

Глава 2. Порядок премирования работников

- 2.1. Премирование работников производится ежеквартально по результатам работника за квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы и имеющейся финансовой возможности.
- 2.2. Премирование производится членами комиссии по премированию (стимулированию) работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка», обеспечивающими демократический, государственно-общественный характер управления, созданной по представлению руководителя образовательной организации.
- 2.3. Ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МКДОУ, в котором указываются размеры ежеквартальных премий по каждому работнику.
- 2.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по МКДОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

- 2.5.** Депремирование или снижение размера ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МКДОУ, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.
- 2.6.** Основными показателями премирования работников дошкольной образовательной организации являются:
- награждение почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до 3000 рублей;
 - награждение государственными наградами и наградами Свердловской области – до 2500 рублей;
 - прекращение трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (единовременно) – в размере должностного оклада;
 - праздничные даты (День дошкольного работника, Международный женский день, День Защитника Отечества, Новый год) – до 500 рублей;
 - юбилейная дата (50,55,60,65 лет) – до 2000 руб.;
 - интенсивность труда поваров (ежемесячно) (при имеющихся вакансиях) – до 2000 руб.;
 - работа без больничного листа – до 500 рублей;
 - контроль педагогов за родительской платой (за полугодие) (текущая задолженность составляет не более 15% от оплаты) – до 2000 рублей.
- 2.7.** Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам МКДОУ, либо отдельным работникам.
- 2.8.** Порядок премирования руководителя дошкольной образовательной организации определяется учредителем УО Администрации МО «Каменский городской округ».

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1.** Работникам МКДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.
- 3.2.** Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
- длительное заболевание (травма, операция, и др. заболевания, длительность которых составляет более 1 месяца) требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами – до 10% от стоимости затрат на лечение;
 - тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства) – до 20000 рублей.
 - смерть близких родственников (родителей, супруга(супруги), детей) – до 3000 рублей.
- 3.3.** Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольной образовательной организации материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
- 3.4.** Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольной образовательной организации.
- 3.5.** Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольной образовательной организации определяется руководителям ОУ и оформляется приказом.
- 3.6.** Порядок выплаты материальной помощи руководителю дошкольной образовательной организации определяется учредителем – УО Администрации МО «Каменский городской округ».

Приложение № 3

к коллективному договору между

Согласовано с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждено приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка»

Глава 1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 234-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области» с изменениями, Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 25.06.2010г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» и Положения об оплате труда работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
- 1.2.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее по тексту – Комиссия) создается муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее по тексту - МКДОУ) в целях реализации главы 6 Положения об оплате труда работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».

2. Состав комиссии

- 2.1.** Комиссия состоит из 5 членов:

- 1 человек из состава администрации МКДОУ;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 1 человек – представитель педагогических работников;
- 1 человек – представитель работников учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- член комиссии – 1 человек.

- 2.2.** Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего МКДОУ.

- 2.3.** Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год, с 01 сентября по 31 августа, и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

- 2.4. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива МКДОУ, которая утверждается приказом заведующего МКДОУ.
- 2.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.6. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 2.7. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.
- 2.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.1 настоящего положения.
- 2.9. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.
- 2.10. Отчетные периоды работы стимулирующей комиссии:
 - 10 число - сентября, марта;
 - 30 число – августа.

Глава 3. Регламент Комиссии

- 3.1. Комиссия в соответствии с приказом заведующего МКДОУ, Положением об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ рассматривает и оценивает предоставляемые работниками МКДОУ рейтинговые листы, приложения к ним.
- 3.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников МКДОУ, Комиссия выставляет свой коэффициент по рейтинговому листу и ставит в известность работника МКДОУ о решении Комиссии. Работник МКДОУ делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает итоговый рейтинговый лист комиссии.
- 3.3. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников МКДОУ и согласованные рейтинговые листы работников МКДОУ передаются заведующему МКДОУ, который готовит приказ на установление размера доплат стимулирующего характера и передает его в Централизованную бухгалтерию Управления образования для начисления доплат в соответствии с установленными коэффициентами.

4. Компетенция Комиссии

- 4.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МКДОУ перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников МКДОУ.
- 4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников МКДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 4.3. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МКДОУ. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции рассматриваются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива МКДОУ.

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа заведующего и в сроки, установленные данным положением.

- 5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 числа членов Комиссии.
- 5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 5.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- 3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

- 6.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива МКДОУ в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 6.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Соблюдение прав работников МКДОУ

- 7.1. О решениях принятых Комиссией, работники МКДОУ имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 7.2. В случае не согласия работника с итоговым коэффициентом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 7.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 7.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника МКДОУ, выраженную в коэффициентах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 7.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии МКДОУ, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.6. Работники МКДОУ имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ, в

случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2015года по 31.08.2016 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласовано с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждено приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат
работникам
МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 234-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области» с изменениями, Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 25.06.2010г. № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области» и Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г. и Положения об оплате труда работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативности.

2. Порядок и условия установления стимулирующей части фонда оплаты труда:

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» устанавливаются руководителем МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу и (или) в абсолютном размере исходя из имеющейся финансовой возможности.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
 - 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы;
 - 5) выплаты направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.
- 2.3. Установление стимулирующей части фонда оплаты труда оформляется приказом руководителя МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» и доводится до сведения работников.
- 2.4. Основные условия для осуществления выплат стимулирующего характера:
- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
 - 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- 2.5. Работникам, работающим не полное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.
- 2.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- 2.7. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:
- при невыполнении возложенных обязанностей;
 - ухудшения качества работы;
 - наличия замечаний со стороны контролирующих органов;

3. Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласовано с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждено приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределении педагогической нагрузки работников
МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»
на новый учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение - это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» (далее - МКДОУ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МКДОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Для проведения работы по распределению нагрузки – специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка» создается постоянно действующая комиссия по распределению нагрузки (далее по тексту – Комиссия).

2.2. Комиссия МКДОУ использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2.3. Комиссия по распределению педагогической нагрузки создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МКДОУ нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.4. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией в августе для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.5. Руководитель МКДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.6. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МКДОУ.

2.7. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки.

2.7.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство заведующего МКДОУ обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

2.7.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего МКДОУ.

2.7.3. Общее число членов Комиссии - 3 человека.

2.7.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

2.7.5. Председателем Комиссии является заведующий МКДОУ.

2.7.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- представляет документы работников.

2.7.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.7.8. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

2.7.9. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.7.10. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

2.7.11. Нагрузка работников МКДОУ распределяется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждается заведующим МКДОУ.

2.8. Права и обязанности комиссии

2.8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации МКДОУ необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии.
- вносить предложения по порядку работы Комиссии.
- требовать постановки своих предложений на голосование.

2.8.2. Обязанности членов Комиссии:

- Соблюдать регламент работы Комиссии.
- Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
- Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
- Обеспечивать объективность принятия решений.

2.9. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документов.

2.10. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.

2.11. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

2.12. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

2.13. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются

председателем и секретарем Комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение обсуждается и принимается на Общем собрании коллектива, вводится в действие приказом заведующего МКДОУ с указанием даты введения.

3.2. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

3.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МКДОУ.

3.4. Председателем комиссии является руководитель МКДОУ, секретарём - один из членов Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

4.2. Процедура комплектования проводится в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.)

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

4.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

4.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

4.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

4.10. На основании решения Комиссии руководителем МКДОУ издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

5.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

5.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше

нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

5.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

5.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МКДОУ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

5.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

5.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

5.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя МКДОУ для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.10. Нагрузка педагогического работника МКДОУ может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае, если, при распределении педагогической нагрузки, были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 6

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласованы с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утверждены приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ "Мартюшевский детский сад «Искорка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации (ДОО) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрацией ДОО являются заместители заведующего, а именно:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- старший воспитатель;

Правила внутреннего распорядка дошкольной образовательной организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного, общественного воздействия.

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и "Правилами внутреннего трудового распорядка", совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также коллективом ДОО.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст.56 Трудового кодекса РФ).

Заключение Трудового договора.

2.2. При заключении Трудового договора (ст.65 Трудового кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОО.

Прием на работу в ДОО без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу.

2.3. Прием на работу (ст.68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольной организации у работника является основной.

В трудовую книжку вносятся (ст.66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОО.

Работника знакомят под роспись (ст.68 Трудового Кодекса РФ) с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами: Коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности (ст.225 Трудового Кодекса РФ).

2.5. На всех принимаемых в ДОО оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров/с фотографией/.

- копия трудовой книжки,
- копия документов об образовании,
- автобиография,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия документов, подтверждающих аттестацию работника,
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

Испытание при приеме на работу.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 Трудового кодекса РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (п.3 ст.71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (п.4 ст.71 Трудового кодекса РФ).

Изменение трудового договора.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе заведующего ДОО (ст. 72 Трудового кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевода на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДОО допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольной организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОО в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (п.3 ст.72 Трудового кодекса РФ).

Прекращение трудового договора.

2.10. Общие основания (ст.77 Трудового кодекса РФ) прекращения трудового договора:

- п.1-соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ);
- п.2-истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и, ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- п.3-расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ);
- п.4-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ);
- п.5-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- п.6-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности /подчиненности/ организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового кодекса РФ);

п.7-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового кодекса РФ), отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.2 ст.72 Трудового кодекса РФ);

п.8-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ);

п.9-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса РФ - по собственному желанию):

п.1-работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ);

п.2-по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

п.3- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

п.4- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

п.5- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

п.6- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ) в случаях:

п.1-ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

п.2-сокращения численности или штата работников организации;

п.3-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

п.4-смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

п.5-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- п.8-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ДОО обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, « Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность ДОО;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым кодексом РФ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОО и квалификационными характеристиками работников ДОО.

3.4. Конкретные обязанности работников ДОО определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОО, совместно администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим ДОО.

3.5. Работнику **запрещается** приводить собственных детей на рабочее место в рабочее время.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОО.

4.1. Заведующий ДОО имеет право (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- п.1-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- п.2-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- п.3-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- п.4-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и его работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка организации;
- п.5-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- п.5-принимать локальные нормативные акты.

Заведующий ДОО обязан (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО;
- обеспечивать бытовые нужды работников ДОО, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОО;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОО.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 Трудового кодекса РФ) устанавливается:

- не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.2. Неполное рабочее время.

Заведующий ДОО устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 Трудового кодекса РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

п.2 - при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

п. 3 - работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового кодекса РФ):

- п.1- для работников в возрасте от 15-16 лет- 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;
- п.3- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- п. 5- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

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

Продолжительность рабочего дня педагогическому, обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим ДОО с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. При отсутствии подмены местом приема пищи и местом отдыха воспитателей является группа, прием пищи и отдых производится во время сна детей. Время приема пищи воспитателей включается в

рабочее время. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Совета педагогов - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Совета педагогов и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1- 1,5 часов.

5.6. *Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).*

5.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст.108 Трудового кодекса РФ):

п.1 - в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются;

п.3 - заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.6.2. Выходные дни (ст.111 Трудового кодекса РФ):

-при пятидневной рабочей недели работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.6.3. Нерабочие праздничные дни (ст.112 Трудового Кодекса РФ):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6.4. Отпуск.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, младшему обслуживающему персоналу ДОО) (п.1 ст.115 Трудового кодекса РФ).

Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 Трудового кодекса РФ) – для воспитателей ДОО – 42 календарных дня.

5.6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ):

п.1- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

п.3 - о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (п.2 ст.125 Трудового кодекса РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового кодекса РФ).

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 (п.2 ст.127 Трудового кодекса РФ).

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128Трудового кодекса РФ):

п.1- 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 заведующим ДОО;

п.2- Заведующий ДОО на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году,
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. Поощрения за труд (ст.191Трудового кодекса РФ):

п.1 - руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии), награждает за добросовестный труд и непрерывный стаж работы в данном учреждении почетными грамотами:

- Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ» - стаж работы 3 года;
- Главы МО «Каменский городской округ» - стаж работы 4 года;
- Южного Управленческого округа – стаж работы 5 лет;
- Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – стаж работы 10 лет;
- Министерства образования и науки Российской Федерации – стаж работы более 20 лет.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. Дисциплинарное взыскание (ст.192 Трудового кодекса РФ):

п.1 - за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193Трудового кодекса РФ):

п.1 - до применения дисциплинарных взысканий заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

п.2 - отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

п.3 - дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

п.5- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

п.6- приказ (распоряжение) заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ):

п.1 - если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

п.2 - Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195Трудового кодекса РФ).

По требованию представительного органа работников ДОО заведующий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

п.2 - В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Приложение № 7

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласован с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утвержден приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МКДОУ «МАРТЮШЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА»

ДОЛЖНОСТЬ	ВРЕМЯ РАБОТЫ	Время обеда и отдыха
Заведующий	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Старший воспитатель	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Воспитатель	7.30 – 17.30	12.00 – 12.30
Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Музыкальный руководитель:		
1 смена	8.00 – 13.18	12.00 – 12.30
2 смена	12.40 – 17.28	-
Учитель-логопед	8.00 – 14.30 11.00 – 17.30 (среда)	12.00 – 12.30
Младший воспитатель (помощник):	8.00 – 17.30	12.00 – 12.30
Младшие группы	8.00 – 16.25	
Старшие группы		
Шеф - повар	8.00 – 11.36	
Повар	4.00 – 15.18 6.00 – 17.18	12.00 – 12.30
Кухонный рабочий	8.00 – 15.42 9.30 – 17.12	12.00 – 12.30
УПСП	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Оператор стиральных машин	8.00 – 17.08	12.00 – 12.30
Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Сторож-вахтёр	по графику	
Дворник	7.00 – 15.30	12.00 – 12.30

Приложение № 8

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка» на 2015 – 2017 годы

Администрация муниципального казённого образовательного учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка», в лице заведующего Шелудковой Альбины Михайловны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома, Панюшкиной Ирины Владимировны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

Администрация образовательной организации со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников организации в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей организации.

1. Администрация обязуется:

- 1.1. Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 1.2. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков, преимущественно в летнее время, и по письменному заявлению работников в другое, необходимое для них время.
- 1.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей организации.
- 1.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 1.5. Обеспечивать помещения и здание организации средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 1.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарём.
- 1.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 1.8. Обеспечивать защиту контингента организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 1.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников.

2. Работники организации обязуются:

- 2.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от работников и родителей (законных представителей).
- 2.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 2.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 2.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 2.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 2.7. При невыполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация организации имеет право применить к работнику санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 2.8. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования МО «Каменский городской округ» или администрации района.

План мероприятий по выполнению соглашения по охране труда

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Финансирование (тыс.руб.)			Отметка о выполнении
				2015	2016	2017	
1	Организационные мероприятия: обучение работников по охране труда	апрель - июнь 2015г.	Комиссия по ОТ				
	пополнение уголков по ОТ и ТБ, ГО, ПДД и др.	ежегодно	Гайдукова Е.И. Тумашева М.А.	2	2	2	
	замена инструкций по ОТ	по мере необходимости	Тумашева М.А Панюшкина И.В.				
	проведение вводного первичного инструктажа на рабочем месте	при поступлении на работу	Шелудкова А.М.				
	трёхступенчатый контроль за выполнением правил по ОТ и ТБ	в течение года	Комиссия по ОТ				
2	Технические мероприятия: выполнение предписаний Роспотребнадзора (приобретение посуды, дез.средств, установление кабинок)	в течение года	Тумашева М.А.	80	60	60	
	косметический ремонт помещений	ежегодно - июль	Шелудкова А.М. Тумашева М.А.	30	15	15	
	кронирование деревьев	май 2015	Тумашева М.А.	50			
	частичный ремонт системы водоотведения и водопровода с заменой сан.техники в группах	по мере необходимости	Шелудкова А.М. Тумашева М.А.	10	60	60	
	ремонт пищеблока	июль 2015	Шелудкова А.М. Тумашева М.А.	10	1	1	
	замена оконных блоков	ежегодно	Тумашева М.А.	150	200	200	
	замена ламп накаливания на люминесцентные в муз.-спорт. зале	в течение года	Тумашева М.А.	2			
	установка наружного освещения	июль – август 2015	Тумашева М.А.	70			

	специальная оценка условий труда работников	в течение периода	Шелудкова А.М. Тумашева М.А. Панюшкина И.В.	100	100	50	
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия: медосмотр работников	ежегодно - ноябрь	Тумашева М.А.	48	52	58	
	прививки работникам	по мере необходимости	Шелудкова А.М.	ОВП	ОВП	ОВП	гепатит дизентерия грипп
	укомплектование аптечки для сотрудников	ежегодно - до 1 сентября	Мякшина С.П.	1	1	2	
4	Мероприятия по пожарной безопасности: проверка и заправка огнетушителей	ежегодно - июнь, июль	Тумашева М.А.	3	4	4	
	проведение общего техосмотра здания ДОУ на соответствие безопасности эксплуатации с составлением акта	ежегодно - апрель, октябрь	Комиссия по ОТ				
	обследование вентиляции	ежегодно - июль	Тумашева М.А.	2	2	2	
	приобретение знаков для обозначения пути эвакуации	по мере необходимости	Тумашева М.А.	1	1	1	
	измерение замеров сопротивления	ежегодно – до 1 сентября	Тумашева М.А.	6	6	7	
5	Мероприятия по обеспечению СИЗ	по мере необходимости	Тумашева М.А.	20	20	30	

Приложение № 9

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МКДОУ "Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласован с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утвержден приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

График повышения квалификации педагогических работников МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»

Приложение № 10

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Согласован с
профсоюзным комитетом
10.07.2015г. протокол № 42

Утвержден приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
от 10.07.2015г. № 32-ОД

Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	7

Основание:

Ст. 92, 117, 146 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день»

Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30.10.1986г. № 378/22-78

Приложение № 10

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Перечень должностей, имеющих право на доплату за вредные условия труда

Должность	Вредность	
Младший воспитатель, помощник воспитателя	8%	
Шеф-повар	4%	
Повар	4%	
Уборщик производственных и служебных помещений	4%	
Кухонный рабочий	4%	
Сторож-вахтёр	35% (за ночное время)	
Оператор стиральных машин	4%	

Приложение № 11

к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом МКДОУ
"Мартюшевский детский сад «Искорка»

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплектов)
1	Младший воспитатель	Халат хлопчато-бумажный	1
		Фартук	2
2	УПСП	Халат хлопчато-бумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
3	Дворник	Костюм хлопчато-бумажный	1
		Фартук хлопчато-бумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно: Куртка на утеплённой прокладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время: плащ непромокаемый	1 на 3 года
4	Повар	Костюм хлопчато-бумажный	1
		Передник хлопчато-бумажный	1
		Косынка хлопчато-бумажная	1
5	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара
6	Оператор стиральных машин	Халат хлопчато-бумажный	1
		Косынка хлопчато-бумажная	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
7	Сторож-вахтёр	Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Куртка вискозно-лавсановая на утеплённой прокладке	1
		Брюки вискозные-лавсановые на утеплённой прокладке	1
		Полушубок	Дежурный
		Валенки	Дежурные

Извлечение из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 и от 30.12.1997г. № 69