

01.01.-22

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад №10 "Гнёздышко"**
(полное наименование дошкольной образовательной организации
в соответствии с Уставом)
на 2021 – 2024гг.

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации

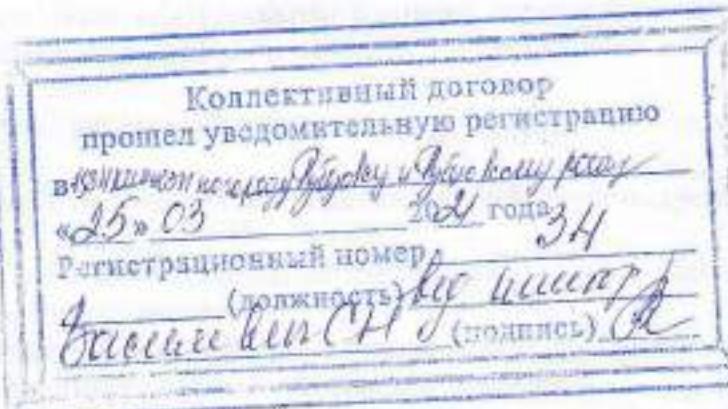


От работников:

Председатель первичной
организации Профсоюза
дошкольной образовательной
организации



Коллективный договор подписан
«09» 03 2021 года



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №10 "Гнездышко"
(наименование дошкольной образовательной организации)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя

Корнеевой Екатерины Александровны
(Ф.И.О.)

(далее – Профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольной образовательной организации

Барановой Ольги Александровны
(Ф.И.О.)

(далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под распись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет (не более трех лет).

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) положение об оплате труда работников учреждения;

7) положение о стимулирующих выплатах;

8) положение о компенсационных выплатах;

9) план переподготовки кадров;

10) положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».

11) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнившего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

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

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

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

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией,

положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ - преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5, (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессионально переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание)

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;

- приказом Министерства образования и науки 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";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – (*Приложение №1 к коллективному договору*) ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, – не более 36 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 1 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено из состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. (*Приложение № 17 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска*)

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, работникам, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 15 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска*);

4.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

4.9.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней, членам профкома - 3 календарных дня.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

4.9.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме неперечисленных, - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 года рождения и старше,
- мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году - женщины 1967 года рождения и старше,
- мужчины 1962 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утвержденным Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через централизованную бухгалтерию МКУ «Управление образования». Выплата заработной платы производится перечислением на банковские карты работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».

Выплата заработной платы работникам производится 9 числа следующего месяца, аванс осуществляется 24 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда указанных работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер повышения оплаты труда определяется коллективным договором при согласовании с профсоюзным комитетом организации. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (до 12% или до 24%) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611."О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе"

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляется по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятидневной ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простое, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

5.8. Производить доплату председателю первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» из средств экономии заработной платы за работу по защите социально – трудовых вопросов членов профсоюза от 500 до 1000 рублей в месяц.

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

5.10. Выплачивать первые три года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 15%, второй год – 10%, третий год – 5%).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организаций на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста дающего право на назначение страховой пенсии по старости, по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 58 н).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой в паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда: правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правила безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работника спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (*Приложение Д*, *Д*).

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением

от суммы
от суммы
определенного
край
Соответствия
к нему;
взноса
ны труда
специальной
санатории
и возраста
проведени
2 г. № 58
тветствии
уда».
фсоюзно
запасност
зательно
низации
торой в
ую работ
и жизни
ю перво
на начал
ны труд
рофкома
ане труд
ни.
ее место
т. 212 Т
нически
Правила
проверк
ированно
работнико
вующими
жения А
и ремон
ТК РФ).
твами н
ем

соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (*Приложение № 13*)

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (*Приложение № 14*).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющимся приложением к коллективному договору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющимся приложением к коллективному договору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработка за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3 Стороны совместно обязуются:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы оформления акта формы Н-1.

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственно деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствие нормально освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать соответствующий орган управления образованием

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации;

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками, не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 15%, второй год – 10%, третий год – 5%);

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение двух лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной

квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей;
 - установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.
- 9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.
- 9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 9.14. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.
- 9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.;
- 9.18. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организаций.
- 9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива с участием профсоюзных средств в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные денежные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

10.1.4. Участвовать в профсоюзных программах страхования жизни и здоровья.

10.1.5. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом.

10.1.6. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренно действующим законодательством.

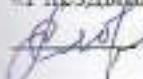
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на 2021 – 2024 годы

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
2. Положение «О системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
3. Положение «Об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».
4. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
5. Положение «Об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».
6. Положение «О комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
7. Положение «О профессиональной этике педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».
8. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
9. График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».
11. Смета расходов на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты для работников образовательной организации.
12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение мыющими и обезвреживающими средствами МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».
13. Смета расходов на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников образовательной организации.
14. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический осмотры муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
16. Программа развития профессионализма работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».
17. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск
18. Форма расчетного листа за прошедший месяц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 1
от 19 дц 2010 г.
Общее собрание
работников МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»

С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

E.A. Корнеева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 16-ОД
от 13 01 2011 г.
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

О.А. Баранова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 «ГНЕЗДЫШКО»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Гнездышко» (далее МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» на 2021-2023 годы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников дошкольного образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

2.1. Порядок приема на работу в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 47 Федерального закона от 29.10.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии / наличии судимости;
- свидетельство ИНН.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и другие дополнительные документы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт; копию трудовой книжки; справку с места основной работы с указанием должности и графика работы; сведения о наличии квалификационной категории; документы об образовании; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ; медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ); свидетельство ИНН; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы о повышении квалификации.

Работники – совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него выше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льготы, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

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

работодателем распорядка с трудового «Гнездышко» (ст. 64 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также устанавливается, за- шинам по аботникам, годателя, в договора, боту

ом числе говора, за менении форме и дующим ичинам, рудовой ных или зодства, ронами ние по (ст. 74 сление, щение ора, а обязан

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ч. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если в его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может привести к увольнению работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

3.1. Работник МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и в условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.11. выполнять обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» пользуются следующими академическими правами:

- 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных планов, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», осуществляющим образовательную деятельность, к информационно – коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», осуществляющим образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.9. право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»;
- 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в форме и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Педагогические работники имеют следующие трудовые и социальные гарантии:

3.3.14. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.15. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.16. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительности которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.17. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

3.3.18. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленным законодательством Российской Федерации;

3.3.19. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.20. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность в труде и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленным законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные пропускания на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.12. соблюдать устав образовательной организации, выполнять обязанности, отнесенные уставом образовательной организации трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.4.13. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 3.4.14. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.4.15. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.4.16. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;
- 3.4.17. осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 3.4.18. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.4.19. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение дошкольников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.4.20. соблюдать условия договора с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- 3.4.21. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- 3.4.22. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.4.23. вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей);
- 3.4.24. совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 3.4.25. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательно- методической работе;
- 3.4.26. работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом (напарником), младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе;
- 3.4.27. четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.4.28. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями;
- 3.4.29. допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ;
- 3.4.30. нести персональную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.5. Заведующий МБДОУ Детский сад № 10 «Гнездышко» имеет право:

Заведующий имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.5.1. представлять интересы дошкольного образовательного учреждения в взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления;
- 3.5.2. издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
- 3.5.3. поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном уставом МБДОУ и Положениями о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ;
- 3.5.4. совместно с Советом Учреждения определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- 3.5.5. представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом;
- 3.5.6. Заключить:
- ✓ трудовые договоры с сотрудниками детского сада в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ✓ соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
 - ✓ договора с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в ДОУ на основании лицензии;
- 3.5.7. на защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 3.5.8. определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством Российской Федерации пределах;
- 3.5.9. присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.5.10. требовать от сотрудников детского сада соблюдения технологий воспитательной образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер;
- 3.5.11. своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 3.5.12. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
- 3.5.13. осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5.14. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.15. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.16. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» обязан:

- 3.6.1. осуществлять руководство дошкольным образовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом;
- 3.6.2. обеспечивать системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- 3.6.3. обеспечивать реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);

3.6.4. формировать контингент детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.6.5. определять стратегию, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии ДОУ в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывному повышению качества воспитания и образования. Обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в детском саду;

3.6.6. осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития дошкольного образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом Учреждения и общественными организациями;

3.6.7. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников детского сада, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования;

3.6.8. распоряжаться бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечивать результативность и эффективность их использования. Формировать фонда заработной платы труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.6.9. обеспечивать рациональное использование средств, поступающих из других источников, составлять отчеты для родительской общественности об использовании привлеченных финансовых и материальных средств;

3.6.10. утверждать структуру и штатное расписание дошкольного образовательного учреждения;

3.6.11. решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные, учебно-методические и иные вопросы в соответствии с уставом ДОУ;

3.6.12. осуществлять приём на работу, подбор и расстановку кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников;

3.6.13. создавать условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддерживать благоприятный морально-психологический климат непосредственно в коллективе;

3.6.14. обеспечивать установление заработной платы сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.6.15. создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении дошкольным образовательным учреждением;

3.6.16. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников ДОУ;

3.6.17. обеспечивать системный контроль своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками детского сада;

3.6.18. обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, гражданами.

- 3.6.19. представлять ДОУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;
- 3.6.20. соблюдать требование о неразглашении персональных данных сотрудников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников;
- 3.6.21. обеспечивать безопасной эксплуатацией инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременной организацией осмотров и ремонта зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения;
- 3.6.22. обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.6.23. обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду, соблюдение требований должностной инструкции заведующего в ДОУ;
- 3.6.24. создавать надлежащие условия для укрепления здоровья, принимать меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 3.6.25. принимать меры совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в детском саду, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке;
- 3.6.26. экстренно информировать органы МКУ «Управление образования» обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников;
- 3.6.27. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.28. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.29. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.30. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.31. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.32. знакомить работников под подписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.33. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.34. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.35. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.36. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального дошкольного образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

и другие
рудников
защиты
уникации
мешений
, учёта в
открытой
дств;
охраны
нестной
меры по
хольном
ельской
тимента
бо все
нных с
зенных
ческой
удовых
овор в
венных
ими
рядке
довы
торы
вымы
льного
(пра
ческих
аний
ем за
нных

3.6.36. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.37. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.38. исполнять обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска на 2021 - 2025 годы, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, пропагандируемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 45 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» запрещается:

3.8.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.8.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.8.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.4. называть детей по фамилии;

3.8.5. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях;

3.8.6. громко говорить во время сна детей;

3.8.7. унижать достоинство детей.

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории МБДОУ Детский сад № 10 «Гнездышко» запрещается:

3.9.1. сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.).

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, информационных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, а также педагогические и другие работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующей при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий ДОУ, завхоз.

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, помощники воспитателей ясельной группы.

График сменности доводится до сведения работников подпись не позднее, чем один месяц до введения его в действие.

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. В рабочее время не допускается выполнения любой другой работы (за исключением участия членов профкома МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).

4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и его заместителя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и его заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей (законных представителей).

4.1.14. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.1.14. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.1.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.16. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до ее начала. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.1.17. Администрация имеет право поставить воспитателя, заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя), специалистов (педагога – психолога, учителя – логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.1.18. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

4.1.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общие собрания, заседания педагогического совета, медико-

предметные педагогические совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полтора часа.

4.1.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

4.2.1. Учебная нагрузка воспитателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку работной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующей.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

ый год, но не более 28 календарных дней.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Учителю – заведующему учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до конца года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 дней. Для работников с особыми условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 6 дней (например, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья).

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заведующий по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

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

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

Не допускать в работу, имеющую силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работников требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим производственные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующей организацией, его заместителем, завлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование и иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- иное в соответствии с Законодательством.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование, нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд-

VII. Заключительные положения

7.1. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников» вывешивается в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» в профсоюзном уголке.

7.2. Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми «Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко», внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
[сайт: www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №10 « Гнездышко»
Протокол № 2 от «25» 02 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
Протокол № 2
от «26» 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 66-00
от «01 03 2021 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»
«Гнездышко»

Баранова О.А. Баранова
«01» 03 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №10 « Гнездышко»

Корнеева
«26» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко», (далее - Положение) определяет методику формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее МБДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 07.05.2013 №99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ); постановлением Администрации г. Рубцовска Алтайского края от 28.11.13 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска»;
- постановлением Правительства Алтайского края от 30.01.2014 № 31 "Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края (далее - постановление Правительства Алтайского края);
- приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 № 607 «Об утверждении размеров нормативов бюджетного финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее - приказ Главного управления);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- постановлением Администрации г. Рубцовска Алтайского края № 2638 от 16.10.2019г. «О внесении изменений в постановление Администрации г. Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников МБДОУ, МАДОУ г. Рубцовска Алтайского края».

1.3. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования города Рубцовска Алтайского края (далее - бюджет города Рубцовска) и субвенций из краевого бюджета.

1.4. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности МБДОУ, способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.5. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов

стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.6. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.7. Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия определения:

- ✓ **система оплаты труда работников МБДОУ** - совокупность норм, содержащихся в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актов, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты, включая размеры должностных окладов, а также выплаты компенсационного стимулирующего характера;
- ✓ **минимальный рекомендуемый оклад** - устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени;
- ✓ **заработка работника дошкольного образовательного учреждения** представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат;
- ✓ **выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- ✓ **стимулирующие и иные выплаты** - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников МБДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.9. Заработка работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимально рекомендуемого оклада.

1.12. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

1.13. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Формирование ФОТ МБДОУ "Детский сад №10 "Гнездышко"

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением

районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2.2. Размер ФОТ МБДОУ "Детский сад №10"Гнездышко" определяется МКУ "Управление образования" г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ МБДОУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ р} + \text{ФОТ цст}, \text{где:}$$

ФОТ МБДОУ - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей МБДОУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ цст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}, \text{где:}$$

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ работников, выделяемого за счет средств бюджета города.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ "Детский сад №10"Гнездышко"

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ "Детский сад №10 "Гнездышко" выделяются части краевого и городского бюджетов:

✓ за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогического персонала, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), административно-управленческого персонала (заместитель заведующего, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя);

✓ за счет средств бюджета города формируется ФОТ учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир, калькулятор, делопроизводитель, заведующий хозяйством, энергетик, специалист по охране труда, программист, специалист по кадрам, секретарь, контрактный управляющий);

✓ за счет средств бюджета города формируется ФОТ обслуживающего персонала (кладовщик, кастелянша, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке белья, техник-электрик, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, швея, вахтер, оператор-клеркаторщик);

✓ на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или находящегося в учебном отпуске, работу за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время, другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы, учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, утверждаемого Советом Учреждения (МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»).

Базовая часть ФОТ обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для администрации – управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ.

Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

3.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

3.4. Руководитель МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, базовой части ФОТ устанавливается МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» направляемой на формирование заработной платы администрации и управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников МБДОУ - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ ауп,пп} = \frac{50\% \times \text{ФОТ уви,оп}}{45\% \times \text{ФОТ комп}} \times 5\%, \text{ где:}$$

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда администрации и управленческого педагогического персонала;

ФОТ уви,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.5. ФОТр МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

ФОТ, утвержденный на текущий год

Кбюдж.=

Объем финансовых средств по
ФОТ с учетом прироста МРОТ

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

**4. Оплата труда педагогических работников
МБДОУ "Детский сад №10 "Гнездышко"**

4.1. Заработка плата педагогических работников МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации за книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников МБДОУ, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. Педагогическим сотрудникам, временно исполняющим обязанности отсутствующего сотрудника по причине болезни, курсов, отпуска, оплата труда производится исходя из фактически проведенных часов замещения, согласно приказа заведующего по формуле:

Заработка плата в месяц за фактическую нагрузку (с учетом повышающих коэффициентов) / среднегодовую норму часов по должности * кол-во замещенных часов.

4.1.4. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- а) квалификационной категории (Приложение № 2);
- б) средней наполняемости групп по образовательному учреждению;
- в) специфики работы;
- г) образования (Приложение № 3);
- д) стажа работы (Приложение № 4).

4.1.5. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБДОУ определен настоящим Положением.

4.1.6. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника МБДОУ устанавливается:

- для имеющих первую категорию - 1,20;
- для имеющих высшую категорию - 1,30.

4.1.7. При средней наполняемости общеобразовывающих групп в МБДОУ, свыше 20 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (\text{Нср.} - 20) \times 0,009, \text{ где:}$$

К - повышающий коэффициент с учетом наполняемости групп по образовательному учреждению;

Нср - средняя наполняемость общеразвивающих групп МБДОУ, которая устанавливается приказом МКУ «Управление образования» на основании данных АИС «Е-услуги. Образование» по состоянию на сентябрь текущего года.

4.1.8. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются педагогическим работникам МБДОУ, за работу в группах компенсирующей оздоровительной направленности в размере - 1,20.

4.1.9. Повышающий коэффициент с учетом образования педагогического работника МБДОУ устанавливается:

для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10;

для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;

для имеющих среднее (полное) общее образование - 1,00.

4.1.10. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.4., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем педагогической нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

✓ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

✓ выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с педагогическим процессом);

✓ за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

✓ за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

✓ выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

✓ выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

✓ выплата на повышение заработной платы на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 -154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата педагогическим работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (заведование методическими объединениями, психоло-

которые АИС определяет сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются МБДОУ в абсолютных величинах, либо устанавливаются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) устанавливаются, предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБДОУ самостоятельно, пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в видах общеразвивающих групп устанавливается педагогическому работнику образовательным учреждением самостоятельно не более 10% от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.2.5. Выплаты педагогическим работникам МБДОУ, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ в соответствующем финансовом году.

4.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права края и начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ✓ ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ✓ ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- ✓ ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ✓ ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ✓ ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- ✓ ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;
- ✓ единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным

актом МБДОУ, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом МБДОУ, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж педагогической работы в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет - 5 процентов; (1,05 - коэффициент)

от 10 лет до 15 лет-10 процентов: (1,10 - коэффициент)

свыше 15 лет- 15 процентов.(1,15 -коэффициент)

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

✓ кандидата наук - 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

✓ доктора наук - 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученоей степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБДОУ, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

✓ для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

✓ для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и значком «Отличник народного просвещения» - 5 %;

✓ для педагогических работников, награжденных грамотами Министерства образования и науки Алтайского края - 3 %;

✓ для педагогических работников, награжденных грамотами Администрации города Рубцовска - 2 %;

✓ для педагогических работников, награжденных грамотами МКУ "Управление образования г. Рубцовска" - 1%.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической

профессиональной или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического времени), в следующих размерах:

- ✓ первый год - не менее 30 процентов;
- ✓ второй год - не менее 20 процентов;
- ✓ третий год - не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается МБДОУ самостоятельно:

- ✓ первый год - не менее 15 процентов;
- ✓ второй год - не менее 10 процентов;
- ✓ третий год - не менее 5 процентов.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным юбилеям, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МБДОУ за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.9. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

4.3.10. Для увеличения фонда стимулирования педагогических работников руководитель МБДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

5.1. Заработка плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

Размер заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ, увеличенного на районный коэффициент и выплаты компенсационного характера. Начисление выплат компенсационного характера осуществляется после определения заработной платы в размере не ниже МРОТ. В состав заработной платы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не превышающей установленный действующим законодательством МРОТ, не включается повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

5.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы и в соответствии с критериями оценки,

утвержденным настоящим Положением по каждой должности.

При разработке критерии учитываются показатели:

- ✓ за качественное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ сохранность материально-технического оснащения.

5.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работниками, утвержденными Положением.

Показатели, которые учитываются при оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- ✓ за создание условий для оказания качественной услуги;
- ✓ обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- ✓ содействие педагогическим работникам в организации воспитательно образовательного процесса;
- ✓ премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

5.5. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и начисляются после определения заработной платы размере не ниже МРОТ.

5.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» по согласованию с Советом Учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами конкретного работника не ограничиваются.

5.7. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

5.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

5.9. Производить оплату труда работника, полностью отработавшего за месяц рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не установленного минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

6. Расчет оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко», его заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработка плата руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада, выплат компенсационного стимулирующего характера.

6.2. Заработка плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

6.3. Размер оклада руководителя МБДОУ устанавливается с учетом группы по труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 "Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

6.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$Др = ЗПпер \times A \times C \times Пез \times Кр \times Кбюдж + Мл, где:$$

Др - должностной оклад руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

ЗПср - средняя заработка педагогических работников данного МБДОУ (врач, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-логопед, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель - дефектолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

- ✓ для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,10 (до истечения срока действия);
- ✓ для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);
- ✓ для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15.

Размер устанавливается МКУ «Управление образования» по результатам аттестации согласно приложению 2 к настоящему Положению;

С - коэффициент стажа (для руководителей, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности, для главных бухгалтеров с учетом стажа работы по специальности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителей в зависимости от отнесения МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» по группам;

- 1 группа – от 1,6 до 1,8;
- 2 группа – от 1,4 до 1,6;
- 3 группа – от 1,2 до 1,4;
- 4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл - средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (без учета выплат руководителю МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБДОУ.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.6. Стимулирующие выплаты для заместителей руководителей, главных бухгалтеров МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной в категории административно-управленческого персонала.

6.7. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ "Детский сад №10 "Гнездышко" могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет начальник МБДОУ «Управление образования» г. Рубцовска и устанавливает их в трудовом договоре руководителем.

7. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

7.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Размер средней заработной платы основного персонала (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, учитель - логопед, учитель - дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) определяется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ.

7.2. Средняя заработная плата основного персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

7.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

7.4. Среднемесячная численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца может быть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала МБДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как оди-

ных бу...
мотре...
о "Гн...
олучи...
чальн...
м док...
тическ...
и разме...
ныши...
ков М...
ады...
фин...
учиты...
воспи...
ль - ...
й кана...
также
и сад...
дов), ст...
зов М...
исько...
все м...
комис...
за М...
уклон...
рабо...
тока...
также
если

числ (числа единица).

7.5. Работники из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- ✓ исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);
- ✓ затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» являются внешними совместителями, определяется в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения.

8. Полномочия руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

8.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

- ✓ утверждает структуру и штатную численность МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»;
- ✓ устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- ✓ определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- ✓ устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников путем увеличение заработной платы работникам.

9. Порядок и условия премирования

9.1. Премия – это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке установленных настоящим Положением.

9.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд.

9.3. Единовременное премирование работников МБДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

9.4. Педагогические работники МБДОУ, административно-управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

9.5. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ.

9.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.

9.7. Основными условиями премирования являются:

✓ строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

✓ неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

✓ качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

✓ отсутствие случаев травматизма воспитанников;

✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

✓ отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

9.8. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

9.9. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ) представляет заведующему МБДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работниками премии.

9.10. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

✓ по итогам работы за месяц, квартал, год;

✓ в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

✓ в связи с награждением правительственные, региональными и ведомственными наградами;

✓ в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

✓ в связи с юбилеем.

9.11. По решению руководителя Учреждения осуществляется премирование:

✓ заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя), заместителя заведующего по АХР (завхоза), специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

9.12. Порядок премирования работников Учреждения определяется утвержденными локальными нормативными актами Учреждения.

9.13. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.14. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

10. Материальная помощь

10.1. Учреждение в пределах выделенного фонда оплаты труда может выплачивать своим работникам материальную помощь. Материальная помощь максимальными размерами ограничивается. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств.

10.2. Учреждение с целью социальной поддержки инвалидов может оплачивать дополнительный отпуск в соответствии со ст. 122 ТК РФ, ст. 23 Закона 181-ФЗ.

11. Удержания из заработной платы

11.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности по исполнению могут производиться:

✓ для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни Работника до окончания рабочего срока, за который был выдан аванс);

✓ для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

✓ при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

✓ правило не распространяется на случаи, когда Работник увольняется в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

✓ ликвидацией Учреждения;

✓ сокращением численности или штата Работников Учреждения;

✓ призывом Работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

✓ восстановлением на работе Работника, ранее выполнившего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

✓ признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

✓ наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (восстание, действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

✓ а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью Работника или признания судом Работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработка плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

✓ счетной ошибки;

✓ если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простое;

✓ если заработка плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

11.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, -5% заработной платы, причитающейся Работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с Работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

- Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:
- ✓ при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
 - ✓ при возмещении вреда, причиненного здоровью;
 - ✓ при возмещении вреда в связи со смертью кормильца;
 - ✓ при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 841.

12. Сроки расчета при увольнении

12.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Учреждения, производится в день увольнения.

12.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении Учреждение обязано в указанный в пункте 12.1 срок выплатить не оспариваемую Учреждением сумму.

13. Заключительные положения

13.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату оклада педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

13.2. При образовании экономии ФОТ в МБДОУ, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 1
к Положению «О системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №10 "Гнездышко"

Размеры

*минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации
на обеспечение книгоиздательской продукции*)*

Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей	
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	6734
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	7010
Четвертый	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

"Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №10 "Гнездышко"

Коэффициенты квалификации педагогических, административно-управленческих работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений

	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для педагогов, имеющих:	
1.1	I квалификационная категория	1,20
1.2	высшая квалификационная категория	1,30
2.	Для руководителей, имеющих:	
2.1	I квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,10
2.2	высшая квалификационная категория (до истечения срока действия)	1,15
2.3	Для руководителей, аттестованных на соответствие занимаемой должности вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: от 4,0 до 4,46 балла от 4,47 и выше	1,10 1,12 1,12 1,15

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №10 "Гнездышко"

Коэффициенты образования педагогических работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений

Уровень образования	Коэффициент
высшее профессиональное образование	1,10
среднее профессиональное образование	1,05
среднее (полное) общее образование	1,00

Приложение 4
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №10 "Гнездышко"

**Коэффициенты стажа педагогических, административно-управленческих
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений,
муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений**

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 3 лет	1,00
стаж педагогической работы от 3 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы свыше 15 лет	1,15

Приложение 5
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ
"Детский сад №10 "Гнездышко"

**Примеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений
по профессиональным квалификационным группам должностей работников**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
2	3	4
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	секретарь учебной части	4300
	помощник воспитателя	4000
Учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	младший воспитатель	4300
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
	делопроизводитель	4000
	калькулятор	4000
	кассир	4000
	машинистка	4200
	секретарь	4200
	секретарь-машинистка	4200
	экспедитор по перевозке грузов	4100

	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4500
2.2	Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
	первый	администратор	4800
		инспектор по кадрам	4500
		техник	4800
		техник-программист	4800
		заведующий складом	4800
		заведующий хозяйством	4800
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4900
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	5000
2.3	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4600
		документовед	4600
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.:	
		инженер по охране труда и технике безопасности	
		инженер-программист (программист)	
		инженер-технолог (технолог)	4800
		инженер-энергетик (энергетик)	4800
		специалист по кадрам	2292-3070
		экономист	4750
		юрисконсульт	4800
		художник	4800
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	4900
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	5100
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6400

		Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих
	3.1	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
		гардеробщик 4190
		грузчик 4190
		дворник 4190
		кастелянша 4190
		швея 4190
		кладовщик 4190
		садовник 4190
		сторож (вахтер) 4190
		уборщик производственных помещений 4190
		уборщик служебных помещений 4190
		уборщик территории 4190
		повар 4240
		плотник 4240
		подсобный рабочий 4190
		машинист по стирке и ремонту спецодежды 4190
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4240
		столяр 4240
		слесарь-сантехник 4240
		слесарь-электрик 4240
		слесарь-ремонтник 4240
		кухонный рабочий 4190
		мойщик посуды 4190
		оператор-хлораторщик 4240
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4240
	3.2	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
		плотник 4450
		шеф-повар, повар 4450
		пекарь 4450
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4450
		столяр 4450
		слесарь-сантехник 4450
		слесарь-ремонтник 4450
		слесарь-электрик 4450

		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4450
второй		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		слесарь-сантехник	4750
		слесарь-ремонтник	4750
		слесарь-электрик	4750
		столяр	4750
		шеф-повар, повар	4750
третий		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		плотник	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4900

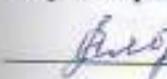
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
 658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
 тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
[сайт: www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 1
 от 29.12. 2010 г.
 Общее собрание работников
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»
 Председатель Общего
 собрания работников

 С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»



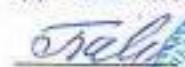
И.А. Кернесова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 73-08
 от 09.03. 2011 г.

Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»



 О.А. Баранова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оценке качества работы педагогов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
при распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

➤ осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

➤ развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

➤ активное участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;

➤ разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;

➤ обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты по оценочному листу качества работы педагога и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

➤ Коэффициент за профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога(Кпримд).

➤ Коэффициент за работу в инновационном режиме(Кинн).

➤ Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).

➤ Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой заполняемости групп(Кпл.нап.).

➤ Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников(Ксуз).

➤ Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства(Ккон).

➤ Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях(Ктв).

➤ Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса(Ксу).

➤ Коэффициент за ведение дополнительной кружковой работы с детьми(Круд).

➤ Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией(Ккач).

- Коэффициент трудового участия(Ктү).

1.7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения (музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель - логопед), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост(Кпр).
- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент сохранения и укрепления здоровья воспитанников(Ксуз).
- Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства(Ккон).
- Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях(Ктв).
- Коэффициент за создание условий для осуществления воспитательно- образовательного процесса(Ксу).
- Коэффициент за ведение дополнительной кружковой работы с детьми(Круд).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом (Кгач).
- Коэффициент трудового участия(Ктү).

1.8. МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» вправе вносить изменения и дополнения в наименования коэффициентов и их размеры в соответствии с потребностями учреждения.

1.9. Вновь прибывшим педагогическим работникам стимулирующие выплаты осуществляются послу окончания испытательного срока, оценочный лист рассматривается на внеочередном заседании комиссии и выставляется средний балл по МБДОУ.

1.10. Критерии оценки качества педагогов (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие педагога по причине нетрудоспособности.

1.11. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются:

- ✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- ✓ за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- ✓ за сложность и интенсивность;
- ✓ за выполнение особо важных заданий, срочных и неспредвиденных работ;
- ✓ к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- ✓ при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства образования и науки РФ;
- ✓ за победу в профессиональных конкурсах в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей МБДОУ) – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- ✓ к государственным и профессиональным праздникам – в случае образования экономии фонда заработной платы;
- ✓ высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;

1.12. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в абсолютном величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.13. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат педагогам МБДОУ может осуществляться в соответствии со следующими показателями:

- ✓ наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- ✓ нарушение инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- ✓ нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу,вольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительнойчины, подмена без уведомления администрации);
- ✓ нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологическогожизни;
- ✓ нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов;
- ✓ за наличие замечаний по результатам контроля;
- ✓ за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решенийсовета;
- ✓ обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- ✓ низкий уровень ведения документации;
- ✓ халатное отношение к сохранности здания и имущества.

1.14. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие), производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляетсяказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое онозависитается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений вработе. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и комиссией в индивидуальном порядке.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера (Приложение №1)

3. Регламент начисления баллов.

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в балах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписываетсяруководителем учреждения, доводится для ознакомления под распись педагогу и передается в Совет Учреждения.

4. Порядок рассмотрения Советом Учреждения вопроса о стимулировании работников МБДОУ

4.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца квартала по решению руководителя в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом Учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

4.3. Руководитель представляет Совету Учреждения аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, коэффициент оценочного листа качества работы педагога устанавливается по результатам прошедшего учебного года, по необходимости ежемесячно может вноситься корректировка.

4.4. Совет Учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета Учреждения. Решение Совета Учреждения оформляется протоколом. На основании протокола Совета Учреждения руководитель издает приказ о премировании.

5.Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией и Советом Учреждения, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета Учреждения с указанием конкретных критерииев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета Учреждения и процедуре оценки. На основании поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета Учреждения.

5.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета Учреждения ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения.

Оценочный лист качества работы педагога _____
 при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за _____

№	Коэффициент	Подкритерии	Самооценка	Оценка комиссии	Комментарии
1	Профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога	<p>1. Представление и обобщение своего опыта (выступления на конференциях, открытые занятия, мастер-классы, семинары, педсоветы) работы на различных уровнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональные, краевые – 5б.; - городские, районные – 3б.; - по МБДОУ – 1б. <p>2. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях: Всероссийские и краевые -5б.; городские -4б.; МБДОУ (в газете) -1 б. за статью. На сайтах: Всероссийские и краевые -3б., городские -2б., на сайте ДОУ и своем сайте - 1б.</p> <p>3. Городские МО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение МО – 1б.; - активный участник (выступающий) – 2б. <p>4. Развитие профессиональной компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курсы повышения квалификации-3б.; - вебинары - 2б.; - обучающие семинары – 1б. <p>5. Ведение сайта, страницы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянное пополнение, обновление - 5 б.; - несистематическое пополнение – 1б. <p>6. Обучение в ВУЗ – 5б., ССУЗ- 3б.</p>			
2	Работа в инновационном режиме: Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ	<p>1.Разработка программ различной направленности -3б., авторская -5б.</p> <p>2. Реализация программ различной направленности (АООП, региональный компонент, др.) -3б.</p> <p>3. Работа в педагогических объединениях: рабочие группы – 2б., творческая, информационная и конкурсная группы – 1б., конфликтная – 2 б., мониторинговая группа -1б., экспертная группа (аттестация педагогов) – 2б., ответственные группы – 2б.</p> <p>4. Творческий подход к организации взаимодействия с участниками образовательного процесса (с родителями, сотрудниками ДОУ, социумом) – 2б.</p> <p>5.Использование в работе ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в своей работе – 1б. с детьми – 2б., с родителями – 3б. 			

3	Средний показатель посещаемости детей	<p>1. Средний показатель уровня заболеваемости на одного ребенка за отчетный период:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в группах данного возраста до 3-16., до 2,5 -26., до 2 -36., до 1,5 – 46., до 1 – 56. - в группах младшего и среднего дошкольного возраста до 2,5 – 16., до 2 – 26., до 1,5 – 36., до 1 – 46., до 0,5 и меньше – 56. - в группах старшего дошкольного возраста до 1,2 – 16., до 1 – 26., до 0,75 -36., до 0,5 – 46., 0% - 56. <p><u>Пример расчета:</u></p> <p>Кол-во дней пропущенных по болезни -39 Кол-во рабочих дней в месяце -21 Кол-во детей в группе по факту - 27 Кол-во летолней: $21 \times 27 = 567$ Составляем пропорцию: $\frac{39}{567} = 6,9\%$</p> <p>2. Средняя посещаемость за отчетный период менее 60% - 16., 70% - 26., 80% 36., более – 56.</p> <p>3. Средний показатель пропусков по неуважительным причинам за отчетный период: от 0 -9 дней -26., 10-19 дней – 16., 20 и более дней – 0 б.</p>	
4	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	<p>1. Проведение здоровьесберегающих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с воспитанниками – 16.; - с родителями – 16. <p>2. Отсутствие замечаний по СанПин режиму -26.</p> <p>3. Отсутствие случаев травматизма- 36.</p>	
5	<p>6.1.Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства (педагоги)</p> <p>6.2.Грамоты</p>	<p>1. Внутри МБДОУ: победитель - 26., участник – 16.</p> <p>2. Городской уровень: победитель – 36., участник - 26.</p> <p>3. Краевой, региональный: победитель – 56., участник – 36.</p> <p>4. Всероссийский, международный: (сертифицированные) победитель – 56., участник – 36.</p> <p>5.МКУ, профсоюз – 26.</p> <p>1. Администрация г. Рубцовска – 36. 2.Край -46. 3.Министерская -56.</p>	
6	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях	<p>1. Внутри МБДОУ: победитель - 26., участник – 16.</p> <p>2. Городской уровень: победитель – 36., участник - 26.</p> <p>3. Краевой, региональный: победитель – 46., участник – 26.</p> <p>4. Всероссийский, международный: победитель – 36., участник – 16.</p> <p>5. Подготовка детей к конкурсам -36.</p>	
7	Создание условий для осуществления воспитательно - образовательного процесса	<p>1.Пополнение предметно-пространственной среды - 26.</p> <p>2.Взаимодействие со специалистами – (отражение в документации, ведение тетради) -36.</p> <p>3.Наставничество (работа с молодыми педагогами) - 36.</p> <p>4. Работа с детьми из социально - неблагополучных</p>	

	<p>семей (осуществление конструктивного взаимодействия и оказание консультативной помощи) - 3б.</p> <p>5.Работа с детьми - инвалидами и детьми с ОВЗ -3 б.</p> <p>6. Мониторинг индивидуальный достижений воспитанников - 2 б.</p> <p>7.Показатели уровня адаптации (для воспитателей групп раннего возраста и др. возрастных гр.) 80% и выше – 4б., 60-79% -3б., 30-59% -2б., менее 30%-1б.</p> <p>8.Участие в родительских собраниях (общих, групповых) для специалистов - 3б.</p> <p>9. Работа в консультативном пункте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активный участник – 4б.; - разовое участие – 1б. <p>10. Молодой педагог:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 1 года - 3б., 2г. - 2б., 3г. - 1б. - диплом с отличием: <p>до 1г.- 3б., до 2л. - 2б., до 3л. – 1б.</p>		
Ведение дополнительной работы с детьми различной направленности	<p>1.Ведение и оформление соотв. документации -2б.</p> <p>2. Итоговое открытое мероприятие -3б.</p>		
Оценка качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ	<p>1.Качественное ведение документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное заполнение портфолио педагога – 2б.; - планирование воспитательно - образовательной работы – 1б. <p>2. Работа с документацией ППк:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение отчетной документации – 5б., - разовое участие - 1б. <p>3.Работа с документацией МПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение отчетной документации – 5б.; - разовое участие - 1б. <p>2.Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно – образовательной деятельности педагога -2б.</p> <p>3. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций - 2б.</p> <p>4.Выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности – 2б.</p> <p>5.Отсутствие замечаний, выявленных в ходе внутриучрежденческого, учредительного, гос. контроля и надзора в сфере образования - 3б.</p> <p>6. Соблюдение норм Положения профессиональной этики педагогического работника - 2б.</p>		

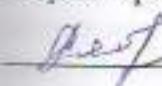
10	Трудовое участие	<p>1. Подготовка и проведение детских праздников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главная роль - 4 б. (кроме Нового года); - второстепенная роль - 3 б. (кроме Нового года); - ведущая на своем празднике - 2 б. <p>2. За общественную работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> в Совете ДОУ - 3 б.; <input checked="" type="checkbox"/> в Профкоме: <ul style="list-style-type: none"> - председатель - 3 б.; - профактив - 2 б.; <input checked="" type="checkbox"/> в организации и проведении садовых мероприятий - 2 б.; <input checked="" type="checkbox"/> в организации и подготовке поздравлений сотрудников - 2 б.; <input checked="" type="checkbox"/> за работу с ветеранами - 2 б.; <input checked="" type="checkbox"/> за работу в оценочной комиссии - 3 б. <p>3. За дополнительную работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за участие в озеленении территории - 1 б. - группового участка - 2 б., - за участие в ремонте: группа - 1 б., сад - 3 б. 		
	Итого:			
	Заведующий			
	Дата Подпись педагога			
	Рекомендации			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3
от 29.12. 2010 г.
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Председатель Общего
собрания работников

 С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 75-од
от 09.03. 2011 г

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»



П О Л О Ж Е Н И Е

**«О порядке и условиях выплаты стимулирующих
надбавок педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»**

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – «Положение») разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Рубцовска от 16.10.2019 г № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Рубцовска от 28.11.2013 № 5777 « О введении отраслевой системы оплаты труда работников МБДОУ, МАДОУ г. Рубцовска Алтайского края», Постановлением Администрации города Рубцовска от 20.01.2014 г. № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.09.2011 г. №3697 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края».

1.2 Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» г. Рубцовска Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения.

1.3 Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам Учреждения (далее – «выплата») вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности и так же устанавливается работающим по совместительству согласно их педагогической нагрузке.

1.4 Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

➤ воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического и психического здоровья, развития их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

➤ участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в педагогических советах, конференциях; творческие находки и т.д.).

1.5. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1.5.1. Коэффициент профессионального роста (Кпр).

Оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется 01.09 текущего года и может изменяться в течение года.

Для того чтобы стимулирующая часть оплаты труда педагогов действительно стимулировала профессиональный рост педагогов, в оценку результативности профессиональной деятельности и форму оценочного листа необходимо вносить изменения: убирать критерии, потерявшие актуальность, вносить новые, изменять оценку критериев в баллах.

1.5.2. Коэффициент посещаемости (Кп.)

Оценка результативности фактической численности (посещаемости) осуществляется 1 раз в месяц.

1.6. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и заключенного с профсоюзной организацией.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца (с 1 по 28 (31) число текущего месяца).

1.7. Определение размера выплат производится по согласованию с комиссией Учреждения, на основании представления заведующим и с учетом мнения профсоюзной организации.

Заведующий Учреждения предоставляет экспертной группе аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов. Оценочный лист со всеми соответствующими показателями подписывается заведующим Учреждения, представляется педагогу для ознакомления под подпись.

Комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов.

На основании решения комиссии заведующий издает приказ.

2. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$), $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$ (1,20 балла).

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

-Стаж работы в данной должности более 10 лет;	0,05 балла
-квалификационная категория;	
-высшее образование	
-почётные звания, награды	
- работа в инновационном режиме;	
- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутри ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском);	
- участие в педагогических советах, методических объединениях, конференциях, семинарах;	0,05 балла
- проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс),	
- участие в конкурсах педагогического мастерства	
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях	0,03 балла
- творческие находки (оформление группы, пополнение ПРС, уличного участка, и т.д.);	
- организация праздников в ДОУ;	0,04 балла
- организация работы кружков по интересам	
- отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы;	
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0,03 балла

2.2. Коэффициент посещаемости ($K_{п}$), $K_{п} \leq 1$.

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле: $K_{п} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13

$K_{пп}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иных педагогическим работникам (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре) (далее - «иные педагогические работники») рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{ф} / N_{у}$, где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Рсв = Бв \times Кпр \times Кп, где:$$

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Рсп - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Рсп = Бп \times Кпр \times Кп, где$$

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной из средств краевого бюджета;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

Фактическая численность (посещаемость) детей в группе и в учреждении определяется как целое число.

2.3. В период массового отчисления детей из Учреждения в связи с уходом в школу и комплектования новыми детьми, массовых отпусков (с мая по сентябрь включительно) коэффициент посещаемости при определении размера выплаты всем педагогическим работникам (Кпп) рассчитывается по формуле:

Нуф/Ну, где:

Нуф - фактическая численность детей в учреждении;

Ну – списочная численность детей в учреждении.

2.4. Коэффициент профессионального роста воспитателям и иным педагогическим работникам выплачивается в период приостановления работы Учреждения не по вине работника (аварии, закрытие на ремонт, в период карантина) в полном объеме согласно теночному листу.

2.5. Размер коэффициента посещаемости в период приостановления работы Учреждения не по вине работника воспитателям и иным педагогическим работникам рассчитывается от средней численности детей по Учреждению за предыдущий год (по статистическому отчету)

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ В СЛУЧАЕ НЕСОГЛАСИЯ ПЕДАГОГА С ОЦЕНКОЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критерии, по которым возникло разногласие, и документальных данных. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.2. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для рассмотрения.

3.3. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных

документальных данных, сверяя их с данными заведующего учреждением (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.4. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается, решением экспертизы группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10 «Гнездышко»

658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60

тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03

ds10rubtsovsk@yandex.ru

сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3
от 29.12 2000 г.
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Председатель Общего
собрания работников

С.В. Рябченко
С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 74-о
от 05.03. 2011 г

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»



Положение

об оценке качества работы

**административно-управленческого,
учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
при распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее - МБДОУ) работников.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы и конечных результатов работы.

1.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, за высокую результативность, успешное выполнение сложных задач, высокое качество работы, сложность и напряженность труда, увеличение объема выполняемых работ, интенсивность труда, а также на оплату дополнительных видов работы. Размер выплат определяется в соответствии с критериями (Приложение 1).

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются за фактически отработанное время в суммарном выражении от должностного оклада (абсолютная величина) от 100 рублей и верхним пределом неограничиваются.

1.5. За счет средств общей экономии фонда оплаты труда возможны единовременные поощрительные выплаты.

1.5.1. Единовременные поощрительные выплаты устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.5.2. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются:

- ✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- ✓ за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- ✓ за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- ✓ к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и далее);
- ✓ при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства просвещения Российской Федерации;

✓ в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей МБДОУ) – в случае образования экономии фонда заработной платы;

✓ к государственным и профессиональным праздникам – в случае образования экономии фонда заработной платы;

✓ высокими результатами по итогам месяца, квартала, полугодия, года;

1.6. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в суммарном выражении от должностного оклада (абсолютная величина) от 100 рублей и верхним пределом неограничиваются.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производятся пропорционально отработанному времени.

2. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера

2.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ может осуществляться в соответствии со следующими показателями:

- ✓ наличие несчастного случая (травмы) с ребенком;
- ✓ нарушение инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;

- ✓ нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ нарушение трудовой дисциплины (неоднократное опоздания на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительных причин, подмена без уведомления администрации);
- ✓ нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- ✓ нарушение режима дня, не выполнение режимных процессов;
- ✓ за наличие замечаний по результатам контроля;
- ✓ за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение решений педсовета;
- ✓ обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций;
- ✓ низкий уровень ведения документации;
- ✓ халатное отношение к сохранности здания и имущества.

2.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ в индивидуальном порядке.

2.3. Лишение доплат, полное или частичное (за месяц, квартал, полугодие) производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом заведующего по МБДОУ с указанием периода и причин, за которое устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе.

3. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3	Шеф-повар, повар, подсобный рабочий	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора и др.) Отсутствие больничных листов в течении года. Непрерывный стаж работы в МБДОУ. За сложность и напряженность работы. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. За общественную работу. За увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения о работы, определенного трудовым договором.
4	Секретарь, делопроизводитель	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования») Сложность и напряженность в работе. Отсутствие больничных листов в течении года. Увеличение объема выполняемых работ. Интенсивность труда. За общественную работу. За увеличение объема выполняемых работ. Непрерывный стаж работы в МБДОУ. Завыполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.
5	Машинист постирке белья	<ol style="list-style-type: none"> Увеличение объема выполняемых работ. Интенсивность труда. Отсутствие замечаний. Сложность и напряженность. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.
6	Кастелянша, швея	<ol style="list-style-type: none"> Увеличение объема выполняемых работ. Интенсивность труда. Отсутствие замечаний. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.
7	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний. За сложность и напряженность работы. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. Увеличение объема выполняемых работ. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.
9	Сторож, вахтер	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний. Интенсивность труда. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. Увеличение объема выполняемых работ. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.

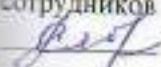
10	Калькулятор	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний. Интенсивность труда. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей Увеличение объема выполняемых работ.
11	Энергетик, техник-электрик	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний. Интенсивность труда. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей Увеличение объема выполняемых работ. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг. Обеспечение бесперебойной работы Учреждения: - работы по ликвидации аварийных ситуаций, связанных с угрозой остановки деятельности Учреждения, предупреждению случаев возникновения аварийных ситуаций и профилактические работы.
12	Грузчик, дворник	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний. Интенсивность труда. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. Увеличение объема выполняемых работ. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг. За сложность и напряженность работы. Обеспечение бесперебойной работы Учреждения: - работы по ликвидации аварийных ситуаций, связанных с угрозой остановки деятельности Учреждения, предупреждению случаев возникновения аварийных ситуаций и профилактические работы: - работы по ликвидации последствий ЧС природного - работы по созданию безопасных условий пребывания - работы по созданию безопасных условий пребывания на территории Учреждения.
14	Заместитель заведующего по ВМР	<ol style="list-style-type: none"> Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора, Госпожнадзора и др.) Качественная организация воспитательно-образовательной работы. Качественная организация методической работы. Представление и обобщение опыта работы МБДОУ на различных уровнях. Руководство ГМО, участие в работе аттестационных и экспертных группах. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» Подготовка и организация участия детей, коллег в конкурсах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsoysk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3
от 29.12. 2010г.
Общее собрание сотрудников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Председатель Общего собрания
сотрудников
 С.В. Рабченко

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 11
от 29.12. 2010г.
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 10
«Гнездышко»
 Е.А. Корнеева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 212-ОД
от 30.12. 2010г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»
 О.А. Баранова


ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия), совместно созданной администрацией (Далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко» (далее – МБДОУ) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифным соглашением, а также Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами, Коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется МБДОУ.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (ds10.educrus.ru) и информационном стенде МБДОУ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Индивидуальными трудовыми спорами признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, занятых в МБДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности).

2.5. К компетенции Комиссии относятся споры:

✓ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;

✓ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

✓ о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

✓ о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;

- ✓ о переводе (перемещении) в другое структурное подразделение или на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ✓ о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;
- ✓ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решения вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий к допущенному нарушению);
- ✓ о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ✓ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должностной приостановкой выплаты заработка);
- ✓ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов;
- ✓ иные споры, кроме указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. Комиссия не рассматривает споры:

- ✓ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменения штатов;
- ✓ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ✓ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ✓ о взыскании морального вреда;
- ✓ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, установленных законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок рассмотрения;
- ✓ об установлении или изменении условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- ✓ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ✓ требования Работодателя о возмещении Работнику вреда, причиненного МБДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ✓ об отказе в приеме на работу лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

2.7. Вопрос о подведомственности того или иного спора Комиссии решается на заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об ответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться за разрешения своего спора с Работодателем.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя – по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании работников. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в Комиссию приказом заведующего МБДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ. При назначении представителей Работодателя Работодателю необходимо получить согласие работника на участие в работе Комиссии.

3.4. Заведующий не может входить в состав Комиссии.

3.5. В случае выбытия по одного или нескольких членов Комиссии, представителей Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отзывать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отзванных аналогичен установленному в п. 3.5. настоящего Положения.

3.7. Члены Комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения Комиссией, в случае раздела голосов членов Комиссии поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в Комиссии.

В случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

3.8. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии, при этом должно обновиться не менее 1/3 состава Комиссии.

3.9. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью Комиссии, возникающие между работниками и Работодателем МБДОУ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Членами Комиссии не могут быть лица, не достигшие 18 лет.

4.2. Члены Комиссии при рассмотрении споров и работе в Комиссии имеют право:

- ✓ знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в Комиссию;
- ✓ участвовать в исследовании доказательств;
- ✓ задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- ✓ представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- ✓ письменно излагать в решении Комиссии по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением Комиссии;
- ✓ пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в следующих случаях:

- ✓ в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника);
- ✓ если он является супругом, близким родственником, попечителем, опекуном Работника или Работодателя, либо иного должностного лица МБДОУ, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в Комиссию;
- ✓ если он непосредственно заинтересован в исходе дела.

4.4. Член Комиссии обязан:

- ✓ руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- ✓ требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в Комиссии не дает оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;
- ✓ добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии не допуская введение Комиссии в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- ✓ работники, состоящие в штате МБДОУ;
- ✓ лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- ✓ совместители;
- ✓ временные работники;
- ✓ сезонные работники;
- ✓ лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спору входящим в ее компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работодатель самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия в непосредственных переговорах с Работодателем.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение спора. Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисляются месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

5.4. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, в котором излагается существо трудового спора. В заявлении должны быть указаны:

- ✓ наименование Комиссии;
- ✓ фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- ✓ существо спорного вопроса и требования заявителя;
- ✓ обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- ✓ перечень прилагаемых к заявлению документов;
- ✓ личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление может быть передано Работником любому члену Комиссии лично или отправлено по почте на адрес МБДОУ.

5.5. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, которую ведет секретарь Комиссии, которую в обязательном порядке заносятся:

- ✓ фамилия, имя, отчество заявителя;
- ✓ предмет (сущность) спора;
- ✓ дата поступления заявления;
- ✓ подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае личного обращения).

5.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. В случае пропуска установленного срока подачи заявления в Комиссию по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), Комиссия может восстановить срок давности разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в рассмотрении заявления и удовлетворении требований Работника.

5.7. Комиссия вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ✓ отсутствия у Комиссии полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ✓ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или Комиссии по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ✓ наличия в производстве Комиссии аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ✓ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

6.1. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

6.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания Комиссии. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов, представляющих Работников и не менее 2/3 членов, представляющих Работодателя.

6.4. Работодатель и/или Работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный (обоснованная заинтересованность) отвод любому члену Комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена Комиссии, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

В случае заявления мотивированного отвода любому члену Комиссии, рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.

6.5. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии (или его заместителем) и секретарем.

6.6. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии (в любое время до удаления Комиссии для голосования). Снятие заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.7. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии вышеуказанных лиц, Комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора осуществляется без их участия.

6.8. Комиссия в случае необходимости имеет право затребовать от Работника и/или Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование

Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и Работодателя.

6.9. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Затем выясняется вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению Комиссии. Заслушиваются мнения членов Комиссии.

6.10. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах отсутствия. В случае явки всех заинтересованных лиц, исследуются представленные Работником и Работодателем (или уполномоченными ими представителями) материалы и документы.

6.11. Спор рассматривается в присутствии Работодателя и Работника, подавшего заявление, или уполномоченных ими представителей, уполномоченных представителей интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника или их представителей допускается по письменному заявлению работника.

В случае неявки Работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается на новый срок (в пределах 10 календарных дней рассмотрения спора).

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.12. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

При вторичной неявке Работодателя или его представителя Комиссия рассматривает спор без их участия.

7. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание

7.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования) завершает рассмотрение спора в Комиссии.

7.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивированную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата, место и время принятия решения Комиссией, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Работника, другие лица, участвующие в деле, представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и объяснения других участвующих в деле.

В мотивированной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии.

об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия, результаты голосования.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивированной части решения указывается только на установление Комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания Комиссии с изложением собственного мнения.

7.5. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю (или их представителям) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.6. Вынесение решения Комиссией в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, указанная Комиссия выдает Работнику удостоверение (Приложение 1), являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией.

8.3. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

8.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.6. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением Комиссии, допускается только в тех случаях, когда решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

9. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения Комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Делопроизводство

10.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- ✓ Дата и место проведения заседания;
- ✓ Сведения о явке Работника и Работодателя или их представителей, свидетелей специалистов;
- ✓ Краткое изложение заявления Работника;
- ✓ Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- ✓ Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- ✓ Представление письменных доказательств;
- ✓ Результаты обсуждения Комиссии;
- ✓ Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем секретарем.

10.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года,

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление Работника.

10.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается скрепляется печатью МБДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ.

11.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ и принимаются на его заседании.

11.4. Положение о Комиссии по трудовым спорам от 09.01.2018 г. (Приложение № 1 к Коллективному договору (зарегистрирован в КГКУ ЦЗН города Рубцовска 15.02.2018, № 7) признается утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению о комиссии
по трудовым спорам МБДОУ

«Детский сад №10 «Гнездышко»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

« ____ » 20 ____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска Алтайского края от « ____ » 20 ____ г.
гражданин(ка) _____

имеет право на _____
(ФИО работника)

(приводится формулировка решения Комиссии по трудовым спорам)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу « ____ » 20 ____ года,

Срок предъявления удостоверения к исполнению:

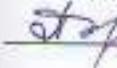
до « ____ » 20 ____ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(Подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
[сайт: www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

ПРИНЯТО:

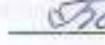
Протокол № 1 г.
от «29 » 08 2019 г.
Председатель
Педагогического Совета
МБДОУ « Детский сад №10
«Гнездышко»

N.N. Поляничко

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 8
от «29 » 08 2019 г.
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

E.A. Корищева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 173
от «29 » 08 2019 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
« Гнездышко»

O.A. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 №Гнездышко» (далее - Учреждение) на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей»;
- Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей.

1.2.Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3.Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Учреждения. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4.Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5.Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6.Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.

2.2. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- ✓ законность;
- ✓ объективность;
- ✓ компетентность;
- ✓ независимость;
- ✓ тщательность;
- ✓ справедливость;
- ✓ честность;
- ✓ гуманность;
- ✓ демократичность;
- ✓ профессионализм;
- ✓ взаимоуважение;
- ✓ конфиденциальность.

2.4. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданским обществом и государством, призваны:

- ✓ оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- ✓ не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам организациям, быть независимыми от влияния отдельных гражданских профессиональных или социальных групп и организаций;
- ✓ соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ✓ уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- ✓ проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- ✓ быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- ✓ обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- ✓ поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- ✓ не терять чувство меры и самообладания;
- ✓ соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- ✓ постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- ✓ поддерживать порядок на рабочем месте;
- ✓ соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.5. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ✓ ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- ✓ грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- ✓ содержательности, выражающейся в продуманности, осмыслиности и информативности обращении;
- ✓ логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- ✓ доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- ✓ лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- ✓ уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.6. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ✓ поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- ✓ пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведенных необоснованных сравнений его с другими Учреждениями;
- ✓ преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- ✓ проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорблении в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
- ✓ резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- ✓ грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- ✓ угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- ✓ поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.7. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в исполнением своих должностных обязанностей.

2.8. Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускать телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.9. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов Учреждения в целом.

2.10. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложившейся этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию Учреждения по вопросам профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышая мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние, прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

3.3. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- ✓ навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- ✓ оценки их личности и личности их законных представителей;
- ✓ предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- ✓ предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- ✓ отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- ✓ требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- ✓ употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- ✓ курения в помещениях и на территории Учреждения.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся родителей (законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, каких встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить своё отношение к родителям (законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрять родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для них ребёнка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию и скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5.Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помочь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;

➤ помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

➤ пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей деятельностью;

➤ предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

➤ обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией Учреждения.

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Обязательства администрации перед педагогическими работниками Учреждения.

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.

7.4. Представителям администрации следует:

➤ формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

➤ быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

➤ помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

➤ регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

➤ пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

➤ обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

➤ способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

➤ оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества в вопросах интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль над соблюдением настоящего Положения

8.1 Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создается комиссия по профессиональной этике.

В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»
 С. А. Корнеева



УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ «Детский
 сад №10 «Гнездышко»
 О. А. Баранова



Соглашение по охране труда

Администрации и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБДОУ.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Оформление уголка «Охрана труда».	август	Специалист по ОТ	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в квартал	Комиссия по ОТ	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	по отдельному графику	Комиссия по ОТ	
4.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке.	по мере изменения	Специалист по ОТ	
5.	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарно – гигиенический минимум.	январь, июль, сентябрь	Комиссия по ОТ	
6.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	август	Комиссия по ОТ	
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август	Комиссия по ОТ	

8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август	Комиссия по ОТ	
9.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.	Постоянно	Заведующий, завхоз, специалист по ОТ	

2. Технические мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приобретение резиновых ковриков в количестве 6 штук.	январь - март	Завхоз	
2.	Приобретение металлического шкафа для документов в кабинет секретаря.	февраль	Завхоз	
3.	Приобретение в музыкальный зал 2-х ковров	март- июль	Завхоз	
4.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	октябрь	Завхоз, специалист по ОТ	
5.	Косметический ремонт всех групп, прачечной, складских помещений, пищеблока, кабинетов, лестничных маршей, музыкального и физкультурного залов.	июнь – август	Заведующий, Завхоз, Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.	
6.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	май – август	Завхоз, Заместитель заведующего по ВМР.	
7.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	ежедневно, по мере необходимости	Завхоз, Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.	
8.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Завхоз	
9.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	май-август	Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Медицинский осмотр.	март	Фельдшер, специалист по ОТ	
2.	Организация курсовой санитарно-гигиенической подготовки и переподготовки.	в течение года	Фельдшер, специалист по ОТ	
3.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ.	в течение года	Фельдшер, специалист по ОТ	
4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Фельдшер, специалист по ОТ	
5.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Фельдшер, специалист по ОТ, завхоз	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	ежемесячно	Завхоз	
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	май-июль	Заведующий, завхоз	
3.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	июль	Фельдшер	
4.	Приобретение дезинфицирующих средств	ежемесячно	Завхоз	
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в год	Завхоз	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии светильной арматуры	Ежедневно	Завхоз, специалист по ОТ	
2.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	январь, май, сентябрь,	Зам.зав. по ВМР, завхоз, специалист по ОТ	
3.	Изучение с воспитанниками основ пожарной безопасности	постоянно	Зам.зав. по ВМР, воспитатели	
4.	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	постоянно	заххоз, специалист по ОТ	
5.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	май	заххоз, специалист по ОТ	
6.	Практическое занятие по обработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	апрель, сентябрь	заххоз, специалист по ОТ	
7.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	июнь- июль	По договору	
8.	Проверка работоспособности откатушителей и их перезарядка	в течение года	заххоз, специалист по ОТ	
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних ПК с перекаткой на новую складку рукавов (АКТ)	1 раз в полугодие	заххоз, специалист по ОТ	

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Минздравсоцразвития от 01.03.2012 №181н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2016-2018 год.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

Председатель профсоюзного комитета



О.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к коллективному договору МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
 658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
 тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
[сайт: www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ
 №10 «Детский сад №10 «Гнездышко»

С. А. Елефтериев
 «11» декабря 2010 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
 «Гнездышко»

О.А. Баранова
 «11» января 2011 г.



ГРАФИК
работы сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Нагрузка	Время работы	Обед
1.	Баранова О.А.	заведующий	1,00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
2.	Поляничко Н.Н.	заместитель заведующего по ВМР	1,00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3.	Дюкова Н.В.	заххоз	1,00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
4.	Кострова О.М.	делопроизводитель	1,00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
5.	Хаванская Т.В.	специалист по ОТ	1,00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
6.	Абдулина Н.П.	кастелянша	1,00	08.00 - 17.00	12.00 – 13.00
7.	Гурц Е.В.	калькулятор	1,00	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
8.	Рочева Т.А.	кладовщик	1,00	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
9.	Зяблиццева Т.В.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
10.	Рогова Т.П.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
11.	Калашникова О.С.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
12.	Цывыцина А.А.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
13.	Денисова В.В.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда

14.	Терехова Н.Г.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
15.	Кулигина Л.Н.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
16.	Минькова И.А.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
17.	Еремеева Е.В.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
18.	Соколова К.И.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
19.	Круглова Л.В.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
20.	Никулина И.В.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
21.	Быстрова Л.Ф.	воспитатель	1,00	1 смена с 07.00 – 14.12 2 смена с 12.48 - 19.00	без обеда
22.	Голенкова В. А.	педагог – психолог	1,00	согласно утвержденного графика работы	12.30. – 13.00
23.	Дидюлина Н.В.	инструктор по физической культуре	1,00	согласно утвержденного графика работы	12.30. – 13.00
24.	Корнеева Е.А.	музыкальный руководитель	1,00	согласно утвержденного графика работы	12.30. – 13.00
25.	Рябченко С.В.	музыкальный руководитель	1,00	согласно утвержденного графика работы	12.30. – 13.00
26.	Скирдова Е.О.	учитель - логопед	1,00	согласно утвержденного графика работы	12.30. – 13.00
27.	Курузь Т.К.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
28.	Буханько С.А.	младший воспитатель	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
29.	Дьякова Н.А.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
30.	Сергеева К.В.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
31.	Мамаева Е.В.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
32.	Буш И.Р.	младший воспитатель	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
33.	Шмунк С.Н.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
34.	Нечунаева Ю.Г.	помощник воспитателя	1,00	08.00 – 16.30	13.00. – 13.30
35.	Козлова О.Н.	вахтер	1,00	08.00 – 15.30	12.00. – 12.30
36.	Каньшина Е.А.	повар	1,00	посменная работа 06.00 – 18.00	10.45. – 10.50
37.	Леонтьева Д.А.	повар	1,00	посменная работа 06.00 – 18.00	10.45. – 10.50
38.	Савченко И.П.	повар	1,00	посменная работа 06.00 – 18.00	10.45. – 10.50

39.	Климова Н.М.	подсобный рабочий	1,00	посменная работа 06.00 – 18.00	10.45. – 11.15
40.	Макарова Е.И.	подсобный рабочий	1,00	посменная работа 06.00 – 18.00	10.45. – 11.15
41.	Адамова И.В.	машинист по стирке белья	1,00	08.00 – 16.30	12.30. - 13.00
42.	Тулекова Е.А.	машинист по стирке белья	1,00	08.00 – 16.30	12.30. - 13.00
43.	Видяков В.Е.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1,00	08.00 – 16.30	12.00. - 12.30
44.	Зинченко И.А.	уборщик служебных помещений	1,00	08.00 – 16.30	12.30.- 13.00
45.	Баранова П.А.	уборщик служебных помещений	0,25	15.00 – 17.00	без обеда
46.	Шишкин А.Г.	дворник	1,00	08.00 – 16.30	12.00. – 12.30
47.	Жадковский М.Е.	дворник	1,00	08.00 – 16.30	12.00. – 12.30
48.	Гнилов С.Н.	сторож	1,00	18.30 – 07.00	нет
49.	Мокроусова Т.В.	сторож	1,00	18.30 – 07.00	нет
50.	Панчин А.А.	сторож	1,00	18.30 – 07.00	нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к коллективному договору МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»

*Перечень
 профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,
 специальная обувь и нормы выдачи СИЗ
 МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплект)	Срок носки в месяцах
1	Грузчик	При выполнении работ по погрузке и выгрузке: -Куртка брезентовая; -брюки х/б с брезентовыми наколенниками; -рукавицы брезентовые; -очки защитные	1 1 1 пара 1	12 12 12 до износа
2	Дворник	- Костюм из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Фартук х/б с нагрудником. - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. - Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	1 1 пар 1 1 пара 1 пара	12 12 36 18 24 24
3	Кастелянша	- Халат х/б	2	12
4	Кладовщик	-Костюм из х/б или из смешанных для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	1 пара 4 пары 1 1 пара 1 пара	12 12 18 24 24
5	Подсобный рабочий	- Костюм х/б; - фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой; - шапочка или косынка белая х/б; - перчатки резиновые.	1 1 2 4	6 6 6 6
6	Машинист по стирке белья	- Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты	1	12

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук х/б с нагрудником; - галоши резиновые; - перчатки резиновые.	2 1 пара 1 пара 4 пары	12 12 дежурные 12
7	Помощник воспитателя, младший воспитатель	- Халат х/б; - перчатки резиновые; - фартук х/б; - косынка белая х/б.	2 4 пары 2 2	12 4 12 12
8	Повар, шеф - повар	- Костюм или куртка белая х/б, - фартук белый х/б; - колпак или косынка белая х/б; - полотенце; - рукавицы х/б.	2 2 2 2 1	8 8 8 8 дежурные
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	- Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 1 пара	12 12
10	Завхоз	- Халат х/б	2	12

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

Баранова

О.А. Баранова

Председатель профсоюзного комитета



Е.А. Корнеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
 к коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»

СМЕТА РАСХОДОВ
 на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты
 для работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу руб.	Цена набора руб.
1	Грузчик (1 человек)	-Куртка брезентовая; -брюки х/б с брезентовыми наколенниками; -рукавицы брезентовые; -очки защитные.	1 1 1 пара 1	1300,00 800,00 45,00 70,00	1300,00 800,00 45,00 70,00
2	Дворник (2 человека)	- Костюм из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -фартук х/б с нагрудником; - рукавицы комбинированные или - перчатки с полимерным покрытием. - Плащ непромокаемый; -куртка на утепляющей прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	1 1 пар 1 1 1 пара 1 пара	1400,00 300,00 30,00 500,00 1600,00 1200,00 400,00	2215,00 1400,00 300,00 180,00 500,00 1600,00 1200,00 400,00
				ИТОГО:	4140,00*2= 8280,00
3	Кастелянша (1 человек)	- Халат х/б	2	1200,00	2400,00
4	Кладовщик (1 человек)	-Костюм из х/б или из смешанных для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; -куртка на утепляющей прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	1 блар 1 1 пара 1 пара	1400,00 30,00 1600,00 1200,00 400,00	2400,00 180,00 1600,00 1200,00 400,00
				ИТОГО:	4780,00

5	Подсобный рабочий (2 человека)	- Костюм х/б; - фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой; - шапочка или косынка белая х/б; - перчатки резиновые;	2 2 4 8	1200,00 300,00 200,00 50,00	2400,00 600,00 800,00 400,00
				ИТОГО:	4200,00*2 = 8400,00
6	Машинист по стирке белья (2 человека)	- Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. - фартук х/б с нагрудником; - галоши резиновые; - перчатки резиновые.	1 1 1 4	1200,00 300,00 400,00 50,00	1200,00 300,00 400,00 200,00
				ИТОГО:	2100,00*2 = 4200,00
7	Помощник воспитателя, младший воспитатель (11 человек)	- Халат х/б; - перчатки резиновые; - фартук х/б; - косынка белая х/б.	2 4 пары 2 2	1200,00 50,00 300,00 200,00	2400,00 200,00 600,00 400,00
				ИТОГО:	3600,00*11= 39600,00
8	Повар, шеф – повар (3 человека)	- Костюм или куртка белая х/б; - фартук белый х/б; - колпак или косынка белая х/б; - полотенце; -рукавицы х/б.	2 2 2 2 1	1500,00 100,00 200,00 120,00 45,00	3000,00 200,00 400,00 120,00 45,00
				ИТОГО:	3765,00 * 3 = 11295,00
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (1 человек)	- Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 1	1400,00 30,00	1400,00 30,00
				ИТОГО:	1430,00
10	Завхоз (1 человек)	- Халат х/б	2	1200,00	2400,00
				ИТОГО:	2400,00
				ВСЕГО:	85600,00

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

• Председатель профсоюзного комитета



О.А. Баранов

Е.А. Корнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
 к коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»

*Нормы бесплатной выдачи
 работникам смывающих и
 обезвреживающих средств*

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска*

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц (ед., комплект)	Пункт типовых норм
1	Дворник	1. Мыло туалетное. 2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих).	200гр. 200мл (сезонно, при температуре выше 0°С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
2	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
3	Кладовщик	Мыло туалетное	200гр.	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
4	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
5	Машинист по стирке белья	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или жидкые моющие средства для мытья рук	100мл 100мл 200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
6	Помощник воспитателя, младший воспитатель	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или жидкые моющие средства для мытья рук	100мл 100мл 200гр. или 250гр (жидкие моющие	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
 к коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад №10
 «Гнездышко»

*Нормы бесплатной выдачи
 работникам смывающих и
 обезвреживающих средств
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска*

	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц (ед., комплект)	Пункт типовых норм
1	Дворник	1. Мыло туалетное. 2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих).	200гр. 200мл (сезонно, при температуре выше 0°C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
2	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
3	Кладовщик	Мыло туалетное	200гр.	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
4	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
5	Машинист по стирке белья	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или жидкые моющие средства для мытья рук	100мл 100мл 200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
6	Помощник воспитателя, младший воспитатель	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или жидкые моющие средства для мытья рук	100мл 100мл 200гр. или 250гр (жидкие моющие	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

			(средства)	
7	Повар, шеф - повар	Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло туалетное	200гр.	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н
9	Завхоз	Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года №1122н

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смыываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, kleями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

Председатель профсоюзного комитета



О.А. Бар

Е.А. Кор

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
 к коллективному договору МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»

СМЕТА РАСХОДОВ

на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
 для работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц (ед., комплект)	Цена за единицу	Цена за год
1	Дворник (2 человека)	1. Мыло туалетное. 2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих), аэрозоль ДЭТА	200гр. 200мл (сезонно, при температуре выше 0° С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	70,00 210,00	840,00 2520,00
		3.		ИТОГО:	3360,00 * 2 = 6720,00
2	Кастелянша (1 человек)	Мыло туалетное	200гр.	70,00	840,00
				ИТОГО:	840,00
3	Кладовщик (1 человек)	Мыло туалетное	200гр.	70,00	840,00
				ИТОГО:	840,00
4	Подсобный рабочий (2 человека)	Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	70,00 148,00	840,00 1776,00
				ИТОГО:	2616,00 * 2 = 5232,00
5	Машинист по стирке белья (2 человека)	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или жидкое моющие средства для мытья рук	100мл 100мл 200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	102,00 145,00 70,00 148,00	1224,00 1740,00 840,00 1776,00
				ИТОГО:	5580,00 * 2 = 11160,00
	Помощник воспитателя, младший воспитатель (11 человек)	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. 3. Мыло туалетное или	100мл 100мл 200гр.	102,00 145,00 70,00	1224,00 1740,00 840,00

		жидкие моющие средства для мытья рук	или 250гр (жидкие моющие средства)	148,00	1776,00
				ИТОГО:	5580,00 * 3= 61380,00
7	Повар, шеф – повар (3 человека)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	70,00 148,00	840,00 1776,00
				ИТОГО:	2616,00 * 3= 7848,00
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (1 человек)	Мыло туалетное	200гр.	70,00	840,00
				ИТОГО:	840,00
9	Завхоз	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. или 250гр (жидкие моющие средства)	70,00 148,00	840,00 1776,00
				ИТОГО:	1776,00
				ВСЕГО:	97476,00

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

Председатель профсоюзного комитета

О.А. Баранова

Е.А. Корнилова



ПРИЛОЖЕНИЕ №14

к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых работники
обязаны проходить предварительный (при
поступлении на работу) и периодический осмотры
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска

№ п/п	Должность	Сроки
1	Заведующий	Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 раздел XIX
2	Заместитель заведующего по ВМР	«Требования к прохождению профилактических, медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала» -
3	Заместитель заведующего по АХР (завхоз)	п.19.1 «Персонал дошкольных образовательных организаций проходит предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
4	Воспитатель	аттестацию на знание настоящих санитарных правил не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям – не реже 1 раза в год.
5	Музыкальный руководитель	Неаттестованный персонал дошкольных образовательных организаций проходит повторное гигиеническое воспитание и обучение с последующей переаттестацией.»
6	Педагог-психолог	
7	Инструктор по физической культуре	
8	Учитель - логопед	
9	Помощник воспитателя	
10	Делопроизводитель	
11	Младший воспитатель	
12	Калькулятор	
13	Секретарь	
14	Энергетик	
15	Специалист по ОТ	
16	Контрактный управляющий	
17	Шеф-повар	
18	Повар	
19	Подсобный рабочий	
20	Кладовщик	
21	Кастелянша	
22	Машинист по стирке белья	
23	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
24	Уборщик служебных помещений	
25	Дворник	
26	Сторож	
27	Грузчик	
28	Техник-электрик	
29	Вахтер	
30	Швея	

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»



С.А.Баранова

Председатель профсоюзного комитета



Е.А.Корнесева

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска

№ п/п	Должность
1	Заведующий МБДОУ
2	Заместитель заведующего по АХР (завхоз)

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»



Председатель профсоюзного комитета

О.А.Баранова

Е.А. Корнеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»

ПРОГРАММА
развития профессионализма работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска

№ п/п	Должность	Менеджмент в образовании	Курсы повышения квалификации
1	Заведующий	Менеджмент в образовании	1 раз в 3 года
2	Заместитель заведующего по ВМР	Менеджмент в образовании	1 раз в 3 года
3	Воспитатели		1 раз в 3 года
4	Музыкальные руководители		1 раз в 3 года
5	Педагог – психолог		1 раз в 3 года
6	Учитель – логопед		1 раз в 3 года
7	Инструктор по физической культуре		1 раз в 3 года

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»



Баранова

О.А.Баранова

Председатель профсоюзного комитета



Корнеева Е.А. Корнеева

Приложение № 17
 к коллективному договору МБДОУ
 «Детский сад №10 «Гнездышко»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
даёт право на дополнительный отпуск
 (извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по
 вопросам труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар, постоянно работающий у плиты	6
2	Уборщик служебных помещений	6
3	Машинист по стирке белья	6

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

Председатель профсоюзного комитета



О.А.Баранова

Е.А. Корнеева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2021

624

Организация: МБДОУ Детский сад №10

Подразделение: Педагогический персонал

К выплате:

Должность:

воспитате

ль

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	
Районный коэффициент стимулирующая						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профессиональные взносы		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Оклад по тарификации						За первую половину месяца		
Стимулирующая краевая						За месяц		
Стимулирующая доплата КБ (фиксированной суммой)								
Повышающий коэффициент с учетом наполняемости сада								
Повышающий коэффициент за квалификационную категорию								
Повышающий коэффициент с учетом образования								
Стимулирующая выплата за педагогический стаж								
Стимулирующие выплаты иные								
Стимулирующая выплата за результативность и качество работы				-				
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2021

811

Организация: МБДОУ Детский сад №10
Подразделение: Обслуживающий персоналК выплате:
Должность: Кастеланша
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							Удержано:	
Оплата по окладу							НДФЛ	
Районный коэффициент							Профсоюзные взносы	
Стимулирующая часть зарплаты							Выплачено:	
Стимулирующая доплата							За первую половину месяца	
Шея (Внутреннее совместительство)							Зарплата за месяц	
Оплата по окладу								
Районный коэффициент								
Стимулирующая часть зарплаты								
Долг предприятия на начало							Долг предприятия на конец	

Общий облагаемый доход:
Вычет на детей

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ «Детский сад №10
«Гнёздышко»

прощит и пронумерован
на 72 листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№10 «Гнёздышко»

 О.А.Баранова

