

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
города Рубцовска
на 2018 - 2021 гг.

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации
Баранова О.А.


(подпись, Ф.И.О.)



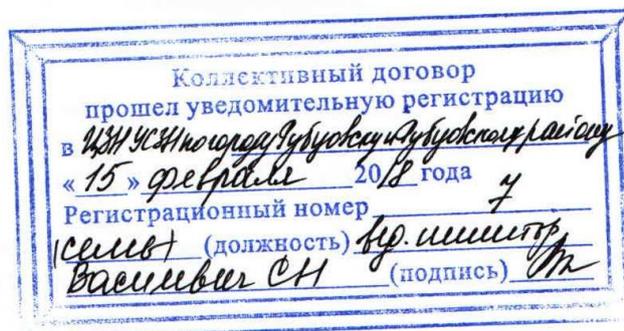
От работников:

Председатель первичной
организации Профсоюза
дошкольной образовательной
организации
Зайнуллина Р.К.


(подпись, Ф.И.О.)



Коллективный договор подписан
« 9 » сентября 2018 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».

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

Зайнуллиной Рузили Калимулловны

(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 роспись в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять 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 3 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, реорганизации в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 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) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение об оплате труда учреждения;
- 9) положение о стимулирующих выплатах;
- 10) план переподготовки кадров;
- 11) другие локальные 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 исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации 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, до ухода в очередной отпуск, с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. 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, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего 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.

2.10. 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.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. 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.

2.13. 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 лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.14. 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.

2.15. 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 вакансии.

2.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (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).

2.17. 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 и 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 (профессиональной 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) в 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 и 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. 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 её 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 им по 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.

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

4.9. 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).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять 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.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни 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 бюджетных образовательных организаций района (города), утверждённым 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 на личные счета работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко».

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на личную карточку (счет) работника 2 раза в месяц: 24 числа текущего месяца первая часть заработной платы и 9 числа следующего месяца вторая часть заработной платы.

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 тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

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, осуществляемая 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой 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 простоев, 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 листов 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 профсоюзов – 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 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10% от оклада);

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК

РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №5)

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. 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 (Приложения № 6, 7).

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.

6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2020 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. 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.

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

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

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

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их 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.

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

6.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.29. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, 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, на устранение указанных нарушений и сообщать в 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 – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- 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 ребенка 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, 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 2-х 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);

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

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

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

- 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 МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 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 своевременностью 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 Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

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 в фонд обязательного медицинского страхования.

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 об организации работы по охране 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 организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

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 в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;

- беспроцентные 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.

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, предусмотренном действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на 2018 – 2021 годы**

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» на 2018 – 2021 годы.
2. ПОЛОЖЕНИЕ «О системе оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
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» города Рубцовска.
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» города Рубцовска.
7. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» на 2018 – 2021 годы.
8. График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
9. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
11. 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.
12. ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днём муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
13. ПРОГРАММА развития профессионализма работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска.
14. Форма расчетного листа за прошедший месяц.

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

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска

г. Рубцовск
2018 г.

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 Российской Федерации «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», 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 Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» из 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. 46 Закона РФ «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 обязательного 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.

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. 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.

2.1.11. 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 под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. 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).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 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.

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

2.1.15. 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 льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение 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 заключении 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.

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 (ст. 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 (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях 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 в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение 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 случаях 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 повлечь увольнение 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 роспись. 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 на 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 предоставлением 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;

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» имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники

МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в дошкольном образовательном учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

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

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств муниципального бюджетного 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);

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска на 2013-2015 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, прилагаемыми 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 заработок 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.

3.8. Педагогическим работникам

МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» запрещается:

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

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории

МБДОУ Детский сад №10 «Гнездышко» запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 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. (Закон № 191)

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, оздоровительных, 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 второй группы раннего возраста.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 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 за 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.

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 заработной 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) заведующего.

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 одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (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).

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

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного 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.

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 в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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, занятым 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 работнику 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 законную 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 работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные 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, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих 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 роспись 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 роспись, 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.

VIII. Заключительные положения

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

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка 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 роспись с указанием даты ознакомления.

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
_____ Р.К. Зайнуллина

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
_____ О.А. Баранова.

« _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г.

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ №1 КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

«О порядке распределения доплат педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

за счет поступления дополнительных средств».

**В соответствии с указом президента РФ от 07.05.2012 « О мероприятиях по реализации
государственной социальной политики».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее дополнение к положению № 1 разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее Учреждения) в соответствии с указом президента РФ от 07.05. 2012 № 597 « О мероприятиях по реализации государственной и социальной политики». Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.1992г. № 1037-р.

1.2. Дополнение к положению № 1 разработано с целью улучшения социально-экономической защиты педагогических работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда в Учреждении, повышения ответственности и сознательности педагогических работников Учреждения.

1.3. Дополнение к положению №1 распространяется на педагогических работников Учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора согласно приказу.

1.4. Срок данного дополнения к положению № 1 не ограничен, действует до принятия нового.

Производить оплату педагогическим работникам в абсолютной величине и за фактически отработанные дни.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
«О системе оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 №3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на основе применения должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала, Советом учреждения МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко».

1.7. Базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего и вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» за фактически отработанное время.

1.8. 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 отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ может установить 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.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. 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.

2. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению 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 начальником МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

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

2.3. ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» делится на фонд оплаты труда работников (далее – ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТ_{цст}) и рассчитывается по формуле:

ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» = ФОТ_р + ФОТ_{цст}, где:

ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» - фонд оплаты труда МБДОУ;

ФОТ_р - фонд оплаты труда работников;

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТ_{цст} руководителей МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» формируется Управлением. Формирование ФОТ_{цст} осуществляется по следующей формуле:

ФОТ_{цст} = ФОТ МБДОУ × ц, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТ_{цст} устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе);

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, педагог-психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

- на оплату труда вспомогательного персонала (ФОТ вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя, секретарь, заведующий хозяйством, энергетик, техник, калькулятор);

- на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кладовщик, кастелянша, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, машинист по стирке белья, уборщик, дворник, сторож);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ МБДОУ, направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 60% / 40% и рассчитывается по формуле:

ФОТ ауп,пп 60% x ФОТ увп,оп 35% x ФОТ комп 5%, где:

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

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

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

3.3. ФОТр МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

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

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - 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:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

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

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

3.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала (далее - оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть оклада рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание и отраслевые награды, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в особых климатических условиях, работу в ночные часы.

4. Расчет оклада педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{ОП} = \text{О}_{\text{баз}} \times \text{К}_{\text{общ}} \times \text{К}_{\text{спец}} \times \text{К}_{\text{бюдж.}}, \text{ где:}$$

ОП - размер оклада педагогического работника;

О_{баз} – базовый оклад педагогического работника, который составляет 4800 рублей;

К_{общ} - коэффициенты общей части оклада;

К_{спец} - коэффициенты специальной части оклада;

К_{бюдж} - коэффициент бюджетной обеспеченности.

4.2. Размер коэффициента общей части оклада рассчитывается по формуле:

$$\text{К}_{\text{общ}} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С} \times \text{Г}, \text{ где:}$$

А - коэффициент квалификации;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент стажа;

Г - коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящему Положению):

- без категории – 1,00;

- для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

- подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

- для имеющих первую категорию - 1,20;

- для имеющих высшую категорию - 1,30.

4.2.2. Коэффициент образования работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» определяется в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящему Положению).

4.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящему Положению).

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами (приложение 4 к настоящему Положению).

4.3. Размер коэффициента специальной части оклада, отражающей общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$K_{\text{спец}} = \text{Псз} \times \text{Кгр} \times \text{К24} \times \text{Рк}$, где:

Псз - коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

Кгр - коэффициент специфики группы:

1,20 - за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности;

Рк - районный коэффициент:

1,15 - за работу в особых климатических условиях;

К24 - коэффициент специфики круглосуточной работы:

1,35 - за работу в группах 24-часового пребывания детей в ночное время.

При наличии в МБДОУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности повышение специальной части базового оклада педагогическим работникам производится только по одному основанию, с применением повышающего коэффициента специфики группы.

4.4. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера базового оклада на коэффициент общей части (п. 4.2.), а также

повышений по основаниям, указанным в специальной части (п. 4.3.) на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

5. Расчет стимулирующей части ФОТ педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части ФОТ.

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

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

6. Порядок и условия оплаты труда работников вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых ставок 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.

6.2. Размеры рекомендуемых базовых ставок вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются согласно приложению 5 к настоящему Положению. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

6.3. 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 - приложение 7, 8.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

7. Расчет оклада руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», Заместителей руководителя

7.1. Заработная плата руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», заместителей руководителя состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

7.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

7.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПпср \times А \times С \times Псз \times Кр \times Рк \times (Кбюдж) + Мл$, где:

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

ЗПпср – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель –логопед, педагог дополнительного образования);

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 Управлением по результатам аттестации;

С – коэффициент стажа (для руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе – с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы);

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, 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.

7.5. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада 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 должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанный таким образом размер должностного оклада увеличивается на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», почетного звания или отраслевой награды, которые имеет заместитель руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

7.6 Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

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

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

8.1. 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.

Расчет средней заработной платы основного персонала МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

8.2. 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 «Детский сад №10 «Гнездышко», 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».

8.3. 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.

8.4. 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, то есть 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 «Детский сад №10 «Гнездышко» (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

8.5. 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:

а) 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);

б) 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.

8.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

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

9.1. 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.

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

10. Заключительные положения

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

10.2. При образовании экономии заработной платы в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ**

№	Квалификационная категория	Коэффициент
1.	Для педагогических работников, аттестованных на:	
1.1.	соответствие занимаемой должности	
	с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,566 до 0,70 балла	1,03
	с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,70 до 0,79 балла	1,04
	с оценкой результатов квалификационного испытания от 0,80 до 1,00 балла	1,05
1.2.	II квалификационная категория (до истечения срока действия результатов аттестации)	1,05
1.3.	I квалификационная категория	1,20
1.4.	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	1,10
	вновь назначаемый руководитель от 4,1 балла и выше	1,12
	для работающего руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,0 до 4,46 балла	1,12
	от 4,47 и выше	1,15

Приложение 2

к Положению о системе оплаты
труда МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

Уровень образования	Коэффициент
высшее профессиональное образование	1,10
среднее профессиональное образование	1,05
начальное профессиональное образование	1,02
среднее (полное) общее образование	1,00

Приложение 3

к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 5 лет	1,00
стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

Приложение 4

к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
КВАЛИФИКАЦИОННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

Группа	Должности	Коэффициент
I	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,00
II	Воспитатель	1,10
III	Педагог-психолог	1,15

Приложение 5

к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

**РАЗМЕРЫ РЕКОМЕНДУЕМЫХ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК)
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	Вспомогательного персонала первого уровня		
		помощник воспитателя	4000
1.2.	Вспомогательного персонала второго уровня		
		младший воспитатель	4300
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
		калькулятор	4000
		секретарь-машинистка	4200
2.2.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
		завхоз	4800
2.3.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
		инженер-энергетик (энергетик)	4800
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1.	Общепрофессиональные 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	
		грузчик	4190
		дворник	4190
		кастелянша	4190
		кладовщик	4190
		сторож	4190
		уборщик служебных помещений	4190
		повар	4240
		подсобный рабочий	4190
		машинист по стирке белья	4190
		рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	4240
3.2.	Общепрофессиональные 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	
		повар	4450

Приложение 6
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**
(без учета районного коэффициента и коэффициентов специфики и бюджетной
обеспеченности)

Наименование должности	Образование	Квалификационная категория	Размеры базовых окладов (рублей)			
			до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 лет и более
1	2	3	4	5	6	7
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	высшее профессиональное	высшая	6864,00	7207,20	7550,40	7893,60
		первая	6336,00	6652,80	6969,60	7286,40
		вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	5544,00	5821,20	6098,40	6375,60
		соответствие занимаемой должности 1,04	5491,20	5765,76	6040,32	6314,88
		соответствие занимаемой должности 1,03	5438,40	5710,32	5982,24	6254,16
	среднее профессиональное	высшая	6552,00	6879,60	7207,20	7534,80
		первая	6048,00	6350,40	6652,80	6955,20
		вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	5292,00	5556,60	5821,20	6085,80
		соответствие занимаемой должности 1,04	5241,60	5503,68	5765,76	6027,84
		соответствие занимаемой должности 1,03	5191,20	5450,76	5710,32	5969,88
		соответствие занимаемой должности 1,02	5140,80	5400,32	5660,32	5920,00
Воспитатель, старший воспитатель	высшее профессиональное	высшая	7550,40	7927,92	8305,44	8682,96
		первая	6969,60	7318,08	7666,56	8015,04
		вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	6098,40	6403,32	6708,24	7013,16

		соответствие занимаемой должности 1,04	6040,32	6342,34	6644,35	6946,37
		соответствие занимаемой должности 1,03	5982,24	6281,35	6580,46	6879,58
	среднее профессиональное	высшая	7207,20	7567,56	7927,92	8288,28
		первая	6652,80	6985,44	7318,08	7650,72
		вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	5821,20	6112,26	6403,32	6694,38
		соответствие занимаемой должности 1,04	5765,76	6054,05	6342,34	6630,62
		соответствие занимаемой должности 1,03	5710,32	5995,84	6281,35	6566,87
Педагог-психолог	высшее профессиональное	высшая	7893,60	8288,28	8682,96	9077,64
		первая	7286,40	7650,72	8015,04	8379,36
		вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	6375,60	6694,38	7013,16	7331,94
		соответствие занимаемой должности 1,04	6314,88	6630,62	6946,37	7262,11
		соответствие занимаемой должности 1,03	6254,16	6566,87	6879,58	7192,28
		среднее профессиональное	высшая	7534,80	7911,54	8288,28
	первая	6955,20	7302,96	7650,72	7998,48	
	вторая или соответствие занимаемой должности 1,05	6085,80	6390,09	6694,38	6998,67	
	соответствие занимаемой должности 1,04	6027,84	6329,23	6630,62	6932,02	
	соответствие занимаемой должности 1,03	5969,88	6268,37	6566,87	6865,36	

Приложение 7

к Положению о системе оплаты труда МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК ИЗ ОБЩЕЙ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

**Надбавка за качество выполняемых работ
вспомогательному и обслуживающему персоналу**

№ п/п	Должность	За что произведена выплата	Размер в абсолютной
-------	-----------	----------------------------	---------------------

			величине (руб.)
1.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора. 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	100 - 1000 100 – 1000 100 - 1000
2.	Завхоз, кладовщик	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора.	100 - 1000 100 – 1000
3.	Повар, кухонный рабочий	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора. 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	100 - 1000 100 – 1000 100 – 1000
4.	Сторож	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Охрана складских помещений вне здания.	100 - 1000 100 – 1000
5.	Грузчик, дворник, рабочий по к/о зданий и сооружений, энергетик	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ.	100 - 1000 100 – 1000
6.	Секретарь	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ.	100 - 1000 100 – 1000
7.	Машинист по стирке	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора. 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	100 - 1000 100 – 1000 100 – 1000
8.	Кастелянша	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Пошив новой спецодежды, костюмов, изготовление атрибутов к утренникам. 3. Отсутствие замечаний администрации ДОУ.	100 - 1000 100 – 1000 100 – 1000
9.	Уборщик служебных помещений	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда. 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора. 3. Работа в отсутствие горячего водоснабжения.	100 - 1000 100 – 1000 100 – 1000
10.	Калькулятор	1. Напряжённость, сложность, интенсивность труда 2. Отсутствие замечаний администрации ДОУ, органов Роспотребнадзора.	100 - 1000 100 – 1000

Приложение 8
к Положению о системе
оплаты труда МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

***Надбавка для всех категорий работников
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»***

№ п/п	За что произведена выплата	Размер в абсолютной величине (руб.)
-------	----------------------------	-------------------------------------

1.	К юбилею 40,45,50 лет	500.00
2.	К юбилею 55, 60, 65,70,75 лет	500.00 - 1000.00
3.	Оказание материальной помощи	500.00 – 5000.00
4.	Увеличение объёма выполняемых работ	500.00 – 1500.00
5.	Награждение Почётной грамотой – - городской, - краевой, - Министерской	500.00 1000.00 1500.00
6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	300.00 - 500.00
7.	Участие в ремонтных работах	300.00 – 2000.00
8.	Объявление благодарности с поощрением	300.00 – 1000.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
№10 «Гнездышко»

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об оценке качества работы педагогов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
города Рубцовска
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, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент за профессиональный рост и результативность методической деятельности педагога (Кпр и мд).
- Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).
- Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).
- Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости 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 (Кру).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом и администрацией (Ккач).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

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 (Кру).
- Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом (Ккач).
- Коэффициент трудового участия (Кту).

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 после 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 непредвиденных 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 абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.13. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат педагогам МБДОУ может осуществляться в соответствии со следующим 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, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);

–нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;

–нарушение режима дня, невыполнение 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.

1.14. 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 оно устанавливается. Лишение доплат устанавливается соразмерно допущенных нарушений в работе. 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 баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передаётся в Совет Учреждения.

4. Порядок рассмотрения Советом Учреждения вопроса о стимулировании работников МБДОУ

4.1. Распределение вознаграждений может осуществляться по итогам каждого месяца или 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 предоставлению 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 критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность 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.

5.5. 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	комиссия	Итого Ком-рий
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: - региональные, краевые – 5б. - городские, районные – 3б. - по МБДОУ – 1б.</p> <p>2. Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях – (1-5б.) Всероссийские и краевые -5б., городские -4б., МБДОУ (в газете) -1 б. за статью На сайтах: Всероссийские и краевые -3б., городские -2б., и на сайте ДОУ и своем сайте- 1б</p> <p>3. Городские МО: -посещение МО – (1-4)б (балл за посещение МО) - активный участник (выступающий)– 2б.</p> <p>4. Развитие профессиональной компетенции – (курсы повышения квалификации, вебинары, обучающие семинары) – (1-3б)</p> <p>5. Ведение сайта, страницы (1-5) б.</p> <p>6. Обучение в ВУЗ, ССУЗ (3-5)б.</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 –1-3б.,авторская -5б</p> <p>2. Работа в педагогических объединениях: ветераны-2б., рабочие группы – 2б.,в творческая, информационная и конкурсная группы – 1б, конфликтная – 2 б., ответственные групп – 2б.</p> <p>3.Проекты, направленные на повышение имиджа ДОУ; всероссийские, краевые – 5б. - городские, районные – 3б. МБДОУ с детьми и родителями – (1-3б.) более 3х уч.</p> <p>4.Творческий подход к организации взаимодействия с родителями (тематические и групповые праздники, клубы, традиции, акции и др.) - (1-3б.)</p> <p>5.Использование в работе ИКТ: - в своей работе – 1б. с детьми – 2б., с родителями – 3б.</p>			
3	Отсутствие (или снижения количества) пропускаемых дней	<p>1.Уменьшение пропусков по болезни (В полугодие): 10-20 -1 б, 30-40 -2 б., 50-60 – 3б., 70-80 -4б., свыше-5 б.</p> <p>2. Уменьшение пропусков по иным причинам: 10-20 -1 б, 30-40 -2 б., 50-60 – 3б., 70-80 -4б., свыше-5 б.</p>			
4	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп	<p>1-2 ребенка – 1б 3-4 ребенка – 2б 5-6 детей – 3б 7-8 детей – 4б 9 и выше -5б.</p>			
5	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	<p>1.Проведение здоровьесберегающих мероприятий: - с воспитанниками – (1б.) - с родителями – (1б.)</p> <p>2. Отсутствие замечаний по СанПин режима -1-3б.</p> <p>3. Отсутствие случаев травматизма- 3б.</p> <p>4. Фактическая посещаемость: менее 60% -1б., 70 % -2б., 80%-3б, более 5б.</p>			
6	6.1.Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства (педагоги) 6.2.Грамоты	<p>-Внутри МБДОУ: побед - 2б., участник – 1б.;</p> <p>- Городской уровень: победитель – 3б., участник - 2б.;</p> <p>- Краевой, региональный: победитель – 5б., участник – 3б.;</p> <p>-Всероссийский, международный: (сертифицированные) победитель – 5б., участник – 3б.;</p> <p>-МКУ, профсоюз – 2б</p>			

		-Администрация г.Рубцовск – 3б -Край -4б.-Министерская -5б			
7	Подготовка и организация участия детей (коллег) в конкурсах, выставках, фестивалях	- Внутри МБДОУ: побед - 2б., участник – 1б.; - Городской уровень: победитель – 3б., участник - 2б.; - Краевой, региональный: победитель – 5б., участник – 3б.; - Всероссийский, международный: победитель – 5б., участник – 3б.; -Организация и проведение конкурсов (1-3)б.			
8	Создание условий для осуществления воспитательно - образовательного процесса	1.Пополнение предметно-пространственной среды (0-3б.); 2.Взаимодействие со специалистами – (отражение в документации, ведение тетради)-(1-3б) 3.Наставничество (работа с молодыми педагогами) -(0-3б.) 4. Молодой педагог (до 1 года) 3 балла 5.Работа с неблагополучными семьями, детьми инвалидами и детьми с ОВЗ –(0-3 б) 6. Мониторинг индивидуальный достижений воспитанников (1-2б.) 7.Участие в родительских собраниях (общих, групповых для специалистов)			
9	Ведение дополнительной работы с детьми различной направленности	- Ведение и оформление соотв. документации (0-3б.) - Итоговое открытое мероприятие (3б.) -Работа в консультативном пункте – (1-6 б.)			
10	Оценка качества работы педагога гражданским институтом и администрацией МБДОУ	1. Качественное ведение документации: Своевременное и качественное заполнение портфолио педагога (1-3)б., планирования вос.- образ. работы – 1б. работа с документацией ПМПка МПС – (1-3)б. 2.Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспит. - образ. деятельности педагога-0-2б; 3.Удовлетворенность всех участников образовательного процесса (отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций) (0-2б.) 4.Выполнение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности –(0-3б.)			
11	Трудовое участие	- Работа в две смены: 3дн. -1б., 5 -3б, 10- 4б, 14 и более 5 б. - Работа с детьми раннего и млад. возраста (0-5б.); -работа в разновозрастной группе (0-3б) -Подготовка и проведение детских праздников: главная роль -5б, второстепенная роль -1-3б - Участия в садовых мероприятиях (0-3б.); - За общественную работу (0-3б.); - За дополнительную работу(0-3б); ✓ за участие в озеленении территории (1б.) ✓ за работу в летний оздоровит (план работы)(1б) ✓ за участие в ремонте: группа -1б, сад – 3 б.			
	Итого:				
	Заведующий				
	Дата Подпись педагога				
	Рекомендации				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
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» города Рубцовска

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 Алтайского края от 17.12.2010 г № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 г №167 «О внесении изменения в постановление Администрации края от 17.12.2010 г №562», Постановлением 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», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 20.01.2014 г. N224 «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 согласованного 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 с 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 его членов.

На основании решения комиссии заведующий издает приказ.

2. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр), $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,2$ (1,20 баллов).

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- Стаж работы в данной должности более 10 лет; - квалификационная категория; - высшее образование - почётные звания, награды	0,05 баллов
- 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; - проведение открытых мероприятий (занятия, мастер-класс), - участие в конкурсах педагогического мастерства	0,05 балла
- 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; - организация работы кружков по интересам	0,04 балла
- отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0,03 балла

2.2. Коэффициент посещаемости (Кп), $\text{Кп} \leq 1$.

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям рассчитывается по формуле:

$$\text{Кпв} = \text{Нф} / \text{Нн}, \text{ где:}$$

Нф – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, музыкальному руководителю, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре) (далее - «иные педагогические работники» рассчитывается по формуле:

$$Кпп = Нуф / Ну, \text{ где:}$$

Нуф – 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:

$$Рсв = Бв \times Кпр \times Кп, \text{ где:}$$

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 платы 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 объёме согласно оценочному 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 отчёту)

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 критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

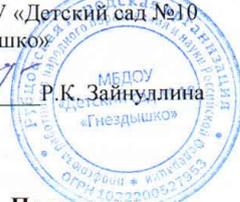
3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

3.4. 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.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается, решением экспертной группы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
№10 «Гнездышко»

РАССМОТРЕНО
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Протокол № 4 от 19.02.2017 г.
Председатель Общего
собрания работников
 С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
 Р.К. Зайнутлина


УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
от 09.02.2017 г. № 20
 О.А. Баранова


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 результатах 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 не ограничиваются.
- 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);
 - при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства образования и науки РФ;

РАССМОТРЕНО

Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Протокол № ____ от _____ г.
Председатель Общего
собрания работников
_____ С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
_____ Р.К. Зайнуллина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
от _____ г. № ____
_____ О.А. Баранова

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 результатах 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 не ограничиваются.

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);
- при награждении Почетными грамотами города, края, Министерства образования и науки РФ;
- 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;
- за работу на детской даче.

1.6. Единовременные поощрительные выплаты осуществляются в суммарном выражении от должностного оклада (абсолютная величина) от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится 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 следующим 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, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительной причины, подмена без уведомления администрации);
- нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение режима дня, невыполнение 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 оно 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.

Приложение 1
к Положению об оценке качества работы
административно-управленческого,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии для определения размера выплат стимулирующего характера

	Должность	За что производится стимулирующая выплата
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> 1. отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора, Госпожнадзора и др.) 2. стабильная посещаемость свыше 80% в течение отчетного периода. 3. отсутствие больничных листов 4. непрерывный стаж работы в МБДОУ 5. активное участие в подготовке МБДОУ к учебному году и работе в зимних условиях 6. за сложность и напряженность работы 7. выполнение дополнительной работы 8. работа с детьми раннего и младшего возраста 9. за участие в подготовке и проведении детских праздников 10. за общественную работу 11. за увеличение объема выполняемых работ и или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения о работы, определенным трудовым договором 12. за совмещение профессий (должностей) 13. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей
2	Заместитель зав. по АХР, завхоз, кладовщик, инженер по ОТ и ТБ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора, Госпожнадзора и др.) 2. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и электроснабжения. 3. работы по ликвидации аварийных ситуаций, связанных с угрозой остановки деятельности Учреждения, предупреждению случаев возникновения аварийных ситуаций и профилактические работы. 4. Укрепление и сохранность материально-технической базы. 5. Отсутствие больничных листов в течение года. 6. Непрерывный стаж работы в МБДОУ. 7. За сложность и напряженность работы. 8. За выполнение дополнительной работы. 9. За общественную работу. 10. За увеличение объема выполняемых работ и или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения о работы, определенным трудовым договором. 11. За совмещение профессий (должностей). 12. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.

3	Шеф-повар, повар, кухонная рабочая	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора) 2. Отсутствие больничных листов в течение года. 3. Непрерывный стаж работы в МБДОУ. 4. За сложность и напряженность работы. 5. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей. 6. За общественную работу. 7. За увеличение объема выполняемых работ и или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения о работы, определенным трудовым договором.
4	Секретарь, делопроизводитель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования» 2. Сложность и напряженность 3. Отсутствие больничных листов в течение года 4. Увеличение объема выполняемых работ 5. Интенсивность труда 6. За общественную работу. 7. За увеличение объема выполняемых работ 8. Непрерывный стаж работы в МБДОУ 9. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей
5	Машинист по стирке белья	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличение объема выполняемых работ 2. Интенсивность труда 3. Отсутствие замечаний 4. Сложность и напряженность. 5. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 6. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг
6	Кастелянша, швея	<ol style="list-style-type: none"> 1. Увеличение объема выполняемых работ. 2. Интенсивность труда 3. Отсутствие замечаний. 4. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.
7	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний. 2. за сложность и напряженность работы 3. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 4. Увеличение объема выполняемых работ 5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.
9	Сторож, вахтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний. 2. Интенсивность труда 3. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 4. Увеличение объема выполняемых работ 5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг.

10	Калькулятор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний. 2. Интенсивность труда 3. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 4. Увеличение объема выполняемых работ
11	Энергетик, техник-электрик	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний. 2. Интенсивность труда 3. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 4. Увеличение объема выполняемых работ 5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг. 6. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и электроснабжения - 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"> 1. Отсутствие замечаний. 2. Интенсивность труда 3. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей 4. Увеличение объема выполняемых работ 5. За снижение потребления электроэнергии, коммунальных услуг. 6. за сложность и напряженность работы 7. обеспечение бесперебойной работы Учреждения: <ul style="list-style-type: none"> – 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 и техногенного характера – работы по созданию безопасных условий пребывания в помещениях Учреждения – работы по созданию безопасных условий пребывания на территории Учреждения
14	Заместитель заведующего по ВМР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (администрация МБДОУ, МКУ «Управление образования», Роспотребнадзора, Госпожнадзора и др.) 2. Качественная организация воспитательно-образовательной работы. 3. Качественная организация методической работы. 4. Представление и обобщение опыта работы МАДОУ на различных уровнях. 5. Руководство ГМО, участие в работе аттестационных и экспертных группах 6. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. 7. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 8. Подготовка и организация участия детей, коллег в конкурсах,

		<p>выставках, фестивалях детского творчества (профессионального мастерства) и спортивных мероприятиях разного уровня</p> <p>9. За общественную работу</p> <p>10. За увеличение объёма выполняемых работ и или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения о работы, определенным трудовым договором</p> <p>11. За совмещение профессий (должностей)</p> <p>12. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей</p>
--	--	--

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Гнездышко»
города Рубцовска

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, отраслевыми тарифными соглашениями, а также Уставом действующим в 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 «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» в сети Интернет (ds10rubtsovsk@yandex.ru) и информационном стенде МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является альтернативным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», 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 «Детский сад №10 «Гнездышко» 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 решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- о праве на основной и дополнительный отпуска 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 (должности) с 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, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их 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 Работником 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 ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для 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 «Детский сад №10 «Гнездышко» в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов Комиссии от работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко». 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 одному или нескольких членов Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

3.6. Общее собрание работников и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого/назначенного ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок избрания/назначения новых членов Комиссии взамен отозванных 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 «Детский сад №10 «Гнездышко», 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 даст оснований для вынесения окончательного решения Комиссией;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения 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 «Детский сад №10 «Гнездышко»;
- 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 «Детский сад №10 «Гнездышко» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при 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 права Работника обратиться в Комиссию, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права. Сроки исчисления 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 излагает 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, и в 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 и 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 их 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 представлять

интересы Работодателя и/или Работника на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника или их представителей допускается лишь 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 не 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, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по 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, мотивировочную 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, их представители, предмет спора.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной 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 мотивировочной 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 и 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 и скрепляется печатью МБДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

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 «Детский сад №10 «Гнездышко» и принимаются на его заседании.

**Приложение 1
к положению о комиссии
по трудовым спорам**

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) _____
(ФИО работника)

имеет право на _____
(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»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
Р.К. Заипуллипа



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 о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	отметка о выполнении
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	август	Инженер по ОТ и ТБ	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	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	инженер по ОТ и ТБ	
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	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
_____ Р.К. Зайнуллина

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 о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	отметка о выполнении
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	август	Инженер по ОТ и ТБ	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	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	инженер по ОТ и ТБ	
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, инженер по ОТ и ТБ	
----	--	-----------	--	--

2. Технические мероприятия

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	отметка о выполнении
1.	Приобретение резиновых ковриков 2 шт. для выхода	январь		
2.	Приобретение бланшировщика	февраль		
3.	Приобретение в музыкальный зал 2-х ковров	март	Завхоз,	
4.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	Октябрь	Завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
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	Медсестра, инженер по ОТ и ТБ	
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки.	в течение года	Медсестра, инженер по ОТ и ТБ	
3.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ.	в течение года	Медсестра, инженер по ОТ и ТБ	
4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Медицинская сестра	

5.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Медицинская сестра, завхоз	
----	--	-----------	----------------------------	--

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	отметка 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	Медсестра	
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 овыполнении
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
2.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	январь, май, сентябрь,	Зам.зав.по ВМР, завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
3.	Изучение с воспитанниками основ пожарной безопасности	постоянно	Зам.зав.по ВМР, воспитатели	
4.	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	постоянно	завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
5.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	май	завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
6.	Практическое занятие по обработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	апрель, сентябрь	завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
7.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления	июнь- июль	По договору	

	оборудования			
8.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	в течение года	завхоз, инженер по ОТ и ТБ	
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних ПК с перекаткой на новую складку рукавов (АКТ)	1 раз в полугодие	завхоз, инженер по ОТ и ТБ	

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2016-2018год.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» _____ О.А. Баранова

Профорг _____ Р.К. Зайнуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Р.К. Зайнуллина
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
_____ О.А. Баранова
« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК**работы сотрудников****МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» города Рубцовска**

№ п/п	Должность	Нагрузка	Время работы	Обед
1	Заведующий д/с	1.0	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Зам. зав. по ВМР	1.0	8.00-17.00	12.00-13.00
3	Завхоз	1.0	8.00-17.00	12.00-13.00
4	Воспитатель	1.25	1 смена с 7.00-15.12 2 смена с 12.48-19.00	без обеда
5	Муз. руководитель	1.00	согласно утвержденного графика	12.30-13.00
6	Педагог-психолог	1,02	согласно утвержденного графика	12.30-13.00
7	Учитель-логопед	0,5	согласно утвержденного графика	без обеда
8	Подменный воспитатель	1,00	согласно утвержденного графика	12.30-13.00
9	инструктор по физ. воспитанию	0,5	согласно утвержденного графика	без обеда
10	Мл. воспитатель	1.0	8.00-16.30	13.00-13.30
11	Пом. воспитателя	1.0	1 смена с 7.00-15.30 2 смена с 10.00-18.30	12.30-13.00 13.00-13.30
12	Секретарь	1.0	8.00-16.30	12.00-12.30
13	Инженер по ОТ и ТБ	1.0	8.00-16.30	12.00-12.30
14	Вахтер	1,0	Согласно утвержденного графика	Согласно утвержденного графика
15	Повар	1.00	Посменная работа 6.00-19.00	13.00-13.30
16	Шеф-повар	1.00	Посменная работа 6.00-19.00	13.00-13.30

17	Подс. рабочий кухни	1.0	Посменная работа 6.00-19.00	13.00-13.30
18	Сторож	1.0	19.00-7.00	Нет
19	Дворник	1.0	8.00-16.30	12.30-13.00
20	Кастелянша	1.0	8.00-16.30	12.30-13.00
21	Маш по стирке белья	1.25	7.30-18.00	12.00-12.30
22	Калькулятор	0,5	согласно утвержденного графика	12.00-13.00
23	Раб по комп. обл.зд	1.42	8.00-16.30	12.00-12.30
24	Уборщик служебных помещений	1.0	8.00-16.30	12.00-12.30
25	Кладовщик	1.0	8.00-17.00	12.00-13.00
26	энергетик	0,25	согласно утвержденного графика	без обеда
27	техник-электрик	0,25	согласно утвержденного графика	без обеда
28	грузчик	0,25	согласно утвержденного графика	без обеда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад

№10 «Гнездышко»

**Перечень
профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»**

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки (месяцев)
1.	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный.	12
		2. Рукавицы комбинированные.	2
		3.При мытье полов и мест общего пользования, дополнительно: - перчатки резиновые	6
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1. Фартук хлопчатобумажный	6
		2. Рукавицы комбинированные	3
3.	Дворник	1. Костюм хлопчатобумажный.	12
		2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	12
		3. Рукавицы комбинированные	2
		4. В летний период, дополнительно: - плащ непромокаемый.	деж.
		5. В зимний период, дополнительно: - куртка ватная.	деж.
4.	Медсестра	Респиратор, сапоги резиновые, фартук клеенчатый	12

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» _____ О.А. Баранова

Профорг _____ Р.К. Зайнуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
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	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1.	Повар, подсобный рабочий кухни	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
2.	Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
3.	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
5.	Машинист по стирке белья	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.1,2,8,9,10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н

Основание:

- Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих 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:

- На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
- На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
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 «Требования к проведению профилактических, медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала» - XIX п.19.1
2	Заместитель заведующего по ВМП	
3	Завхоз	
4	Воспитатель	
5	Музыкальный руководитель	
6	Педагог-психолог	
7	Инструктор по физкультуре	
8	Учитель - логопед	
9	Младший воспитатель	
10	Помощник воспитателя	
11	Кладовщик	
12	Секретарь	
13	Повар	
14	Подсобный рабочий кухни	
15	Кастелянша	
16	Машинист по стирке	
17	Калькулятор	
18	Дворник	
19	Сторож	
20	Энергетик	
21	Техник-электрик	
22	Инженер по ОТ и ТБ	
23	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
24	Уборщик служебных помещений	
25	Грузчик	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
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
2	Завхоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
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
3	Заместитель заведующего по ВМР	Менеджмент в образовании	1 раз в 3 года
4	Воспитатели		1 раз в 3 года
5	Младшие воспитатели		1 раз в 3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
№10 «Гнездышко»

Расчетный листок за Ноябрь 2017

Учреждение: МБДОУ Детский сад №10									
К выплате:							Обслуживающий персонал		
							Кастелянша		
811									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:							на детей		
							на детей		
							мущественный		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву)									
Стимулирующая часть зарплаты									
Стимулирующая часть зарплаты (по внутр. совмест-ву)									
Районный коэффициент									
Районный коэффициент (по внутр. совмест-ву)									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец м			