КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
Новоорского района Оренбургской области
(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2016-2019 год(ы)

От работодателя:	От работников:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный	Председатель первичной профсоюзной организации
М.М.Лебедева (подпись, Ф.И.О.)	Карамышева С.А. (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «ЦЗН Новоорского района» Оренбургской области

Регистрационный № 91 от «23» декабря 2016 г.

Директор ГКУ «ЦЗН
Новоорского района _____ М.Б.Савилова
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

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 «Жемчужинка» п. Гранитный Новоорского района Оренбургской области _____
(наименование образовательной организации)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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, Отраслевым, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего Лебедевой Марины Михайловны
(Ф.И.О.)

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, по их личному заявлению на имя работодателя уплачивают 1% из заработной платы за пользование услугами коллективного договора.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение_7_ дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает их с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) план мероприятий по охране труда;
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) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;
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 о распределении выплат стимулирующего характера;

10) другие локальные нормативные акты.

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

- по согласованию с профкомом;
- 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 образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует по декабрь 2019 года

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 6 месяцев до окончания действующего коллективного договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор с работниками образовательной организации заключается на неопределенный срок в письменной форме.

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

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, коллективного договора, устава и иных локальных актов образовательной организации.

2.1.3. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев;

2.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.5. Работники МДОУ, реализующего образовательную программу, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.1.6. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих, в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Работодатель обязуется:

- выплачивать работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

- приостановить наём рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;

- по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

III. Оплата труда и нормы труда

При регулировании вопросов оплаты труда стороны договорились, что:

3.1. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, областными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Оренбургской области, муниципальных органов власти;

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, не позднее 13 и 28 числа текущего месяца.

Работодатель обязуется обеспечить извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях проведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (Приложение 13)

3.3. Работодатель по согласованию с профкомом:

3.3.1. Разрабатывает Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный (Приложение 2), утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору;

3.3.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников образовательной организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации,

- сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых соответствующими бюджетами на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций (Положение 3,5);

3.4. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

3.6. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, 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.

3.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.9. По результатам специальной оценки условий труда работодатель по согласованию с профкомом устанавливает размеры доплат и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение 9):

- повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

3.10. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от должности работников, по которой применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория);

3.11. Работодатель обязуется:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

3.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

3.13. Стороны считают необходимым:

3.13.1.Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в образовательной организации, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной величин в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителя, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами;

3.13.2 Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда;

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709):

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Работодатель и профком обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110).

4.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. Изменение графика отпусков работодатель может осуществлять с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы,

а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Заработная плата за все время отпуска начисляется от средней заработной платы работника за последний год.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

4.5. Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника- 3 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга- 3 рабочих дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня (в удобное для администрации время);
- председателю профкома за общественную работу – 5 рабочих дней (Приложение 11) ;
- работникам с ненормируемым рабочим днем (заведующий, завхоз) – 5 рабочих дней (Приложение 6).

V. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Работодатель:

5.1.1. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников образовательной организации и несчастных случаев с работниками и воспитанниками, обобщает государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год.

5.1.2. Информирует первичную профсоюзную организацию в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма среди работников и воспитанников в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств подведомственными образовательными организациями на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда;

5.1.3. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации;

5.1.4. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования.

5.1.5. Создает в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации комиссию по охране труда (Приложение 15).

5.1.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

5.1.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение 8), а также осуществляют компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда (Приложение 9).

5.1.8. Обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в Порядке, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (Приложение 10).

5.1.9. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками образовательной организации. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

5.1.10. Организует проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых фондом ОМС.

5.3. Профком:

5.3.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывает практическую помощь в реализации этих прав, представляет интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде;

5.3.2. Организует проведение проверок состояния охраны труда в образовательной организации, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим Договором, соглашениями и программами по безопасности организации;

5.3.3. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника;

5.3.4. Обеспечивает избрание уполномоченного по охране труда (Приложение 16), способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда образовательных учреждений (Приложение 15), оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности;

5.4. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований уполномоченного по охране труда профсоюзной организации, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности (Приложение 7).

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Работодатель:

6.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, трудоустройства выпускников образовательных организаций профессионального образования, оказания эффективной помощи педагогическим работникам из числа молодежи в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу МДОУ по эффективному использованию кадровых ресурсов;

6.1.2. Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах МДОУ;

6.1.3. Координирует деятельность МДОУ, направленную на обеспечение современного развития кадрового потенциала сферы образования, рынка педагогического труда, востребованности и конкурентоспособности педагогической профессии, на формирование позитивного образа воспитателя в общественном сознании;

6.1.4. Информирует профсоюзную организацию не менее чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

6.1.5. Обеспечивает направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов (Приложение 14).

6.2. Профком:

6.2.1. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации МДОУ, сокращении штата сотрудников Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

6.3. Стороны совместно:

6.3.1.Ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации работников, и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников.

6.3.2.Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников МДОУ.

6.3.3. При проведении структурных преобразований в МДОУ не допускают массовых сокращений работников, заранее планируют трудоустройство высвобождаемых работников.

6.3.4 В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава МДОУ;
- снижению текучести;
- созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1 Совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном не менее чем за три месяца и в полном объеме предоставлении органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

6.4.2. При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация образовательной организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.5. Стороны договорились:

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- определять более льготные критерии массового высвобождения работников с учетом специфики социально-экономической и кадровой ситуации в муниципальном образовании, особенностей деятельности организации;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- предупреждать работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 2 месяца и предоставлять время работнику для поиска работы в течение рабочего дня;
- не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и местной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;
- определять порядок проведения подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников;
- создавать условия для профессиональной переподготовки и переобучения, повышения квалификации работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием МДОУ.

VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны исходят из того, что:

7.1. Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся:

- сохранения на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности;
- поддержки молодых специалистов в отрасли;
- реализации права работников из числа молодых специалистов на получение субсидий на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан;
- предоставления работникам права пользования 20% скидки на санаторно-курортное лечение.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Заключить договор на медицинское обслуживание работников МДОУ.

7.2.2. Обеспечить наличие медицинских аптечек и их комплектность.

7.2.3. Своевременно перечислять обязательные страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и в Фонд медицинского страхования.

7.2.4. Педагогическим работникам в порядке, установленном законодательством РФ, предоставлять право на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением, на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (Приложение 12).

7.3. Стороны договорились:

- Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение 4).

VIII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, Законом "О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением об Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашением между Правительством, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, настоящего Соглашения, иных соглашений, Уставом МДОУ, коллективным договором.

8.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочный представители обязаны:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в МДОУ.

8.2.2. Предоставлять профкому независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику,

средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы.

8.2.3. Не препятствовать представителям профкома в реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав на территории МДОУ.

8.2.4. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания.

8.2.5. Содействовать профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.2.6. Перечислять суммы удержанных членских профсоюзных взносов в день выплаты заработной платы на счета первичной профсоюзной организации в соответствии с установленными процентами.

8.2.7. Предоставлять не реже одного раза в год (в январе) в профсоюзную организацию справку об удержанных профсоюзных взносах и их перечислении.

8.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.4. Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов Профсоюза.

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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.

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, надбавок стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательных организаций.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе 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. Направлять Учредителю образовательной организации заявление о нарушении руководителем организации законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (Приложение 17) и в суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МДОУ.

9.13. 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 МДОУ.

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.
2. Положение об оплате труда работников ДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
4. Положение о материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.
5. Положение о премировании работников ДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.
6. График сменности работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска
8. План мероприятий по охране труда в МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
10. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
11. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует прохождения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности.
12. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска неосвобождённому председателю ППО.
13. Положение о порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.
14. Форма расчетного листка.
15. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.
16. Состав комиссии по охране труда.
17. Уполномоченный по охране труда от трудового коллектива.
18. Состав комиссии по трудовым спорам.
19. Акт проверки колдоговора.
20. Протокол профсоюзного собрания.

Приложение 1

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«01» 12 2016 г.
Профкома МДОУ
№ 10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«01» 12 2016 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Протокол № 2
«07» 12 2016

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный Новосергиевского района Оренбургской области (далее МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МДОУ производится на основании заключенного трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники и другие).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускать

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор, 1экземпляр отдаётся под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись:

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- оформляется личная карточка (ф. Т-2)

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с Уставом ДОУ;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, гигиене труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, производственной санитарии с оформлением в журнале установленной формы.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ;

2.8. Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменение подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу;

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ(81и 83)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока

предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с их работой.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);

-проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

-соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, не отвлекать других работников от их трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

-своевременно заполнять, аккуратно вести и хранить установленную документацию;

-эффективно использовать оргтехнику, учебно-наглядные пособия, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- выражение расового или религиозного презрения;

- распространение и разглашение информации, которая стала известной в процессе исполнения должностных обязанностей;

- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих ДОУ, без соответствующего разрешения;

- употребление спиртных напитков на рабочем месте (как в рабочее, так и в не рабочее

время);

- курение на территории МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
- угрозы, клевета, ложь;
- грубость и насилие;
- нахождение в группе в верхней одежде и головных уборах;

3.3. Работники МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- совмещение профессий (должностей),
- работу по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время;
- участие в управлении ДОУ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно- гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя.

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обязана:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам)
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников,

обеспечивать развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленным им льгот;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация имеет право:

– заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять Работника за добросовестный труд;

– требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.д.).

4.4. Администрация свои обязанности осуществляет, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный с учетом их деятельности, определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный, с которыми работник знакомится под расписку при поступлении на работу и при внесении изменений в графики работы.

5.3. Увеличение или уменьшение объёма нагрузки у педагогического работника в течение учебного год по сравнению с объёмом, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ возможны только:

1) по согласованию сторон;

2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ)

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6.7,8 – Новогодние каникулы

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения.

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

5.6. Предоставляется очередной оплачиваемый отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией учреждения и согласованным с профсоюзной организацией, и обязательным ознакомлением сотрудников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заведующий привлекает административный состав учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и мелкому ремонту, уборке территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Использование рабочего времени

6.1. Заведующий МДОУ обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего.

6.2. Групповому персоналу МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель извещает об этом администрацию, которая обязана принять меры к немедленной его замене другим работником.

6.3. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением определенных документов.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов – один раз в квартал.

6.5. Заседания совета педагогов и общие собрания должны продолжаться не более двух часов. Родительские собрания 1,5-2 часа.

6.6. Воспитателям, педагогам и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять без присмотра детей;

– отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям до 18 лет, а также отпускать детей одних, по просьбе родителей.

- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий, старший воспитатель, медсестра;

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ТК ст.191 РФ) работников в МДОУ:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
-объявление благодарности с денежным вознаграждением;

За особые трудовые заслуги работник МДОУ может быть представлен в вышестоящие органы к награждению:

- Почетной грамотой отдела образования администрации Новоорского района, Главы администрации Новоорского района, Министерства образования РФ;
- нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ»;
- присвоению почетного звания.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива совместно с профсоюзным комитетом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а так же:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, на другой территории учреждения;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости;
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи

экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования;

- отказ работника от продолжения работы в связи со снижением разряда, должностного оклада или тарифа за грубое нарушение работником технологической дисциплины, другие серьезные нарушения, либо по результатам аттестации;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МДОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

8.9. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (пункт 4 статья 56 Закона РФ «Об образовании»), без согласования с трудовым коллективом.

9. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством РФ.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются федеральным законами.

10. Заключительное положение.

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение 2

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____ Кармышова С.А.
Дата согласования
«15» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____ Лебедева Л.М.
Дата утверждения
«15» 08 2016 г.

ПРИНЯТО
Наблюдательным советом
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
Протокол № 2
«15» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый разработано на основании Закона Оренбургской области от 10.11.2008г. № 2224/511-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлений Правительства Оренбургской области от 12.11.2008г. № 423-п «Об оплате труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных бюджетных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», от 11.12.2013г. № 1139-п «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», Планом мероприятий по реализации в 2015 году Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений, являющихся федеральным и местным уровнем системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденным распоряжением Правительства Оренбургской области от 31.12.2014г. № 1759-р, с учетом основных направлений совершенствования системы оплаты труда, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлений администрации Новоорского района Оренбургской области от 11.12.2008г. № 1759-р «О введении новых систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района».

1.2. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» (далее – Учреждение) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения обеспечивается предоставительный орган работников.

1.3. Настоящее Приложение устанавливает условия оплаты труда работников бюджетного учреждения и включает в себя

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Примерным положением.

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

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и районного бюджетов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Учредитель) и включает в себя все должности учреждения на начало учебного года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения, руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.15.Настоящее Примерное положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников

2.1. Учреждения дошкольного и дополнительного образования

2.1.1 Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
-	Помощник воспитателя;	**3 900,0**
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
1 уровень	младший воспитатель	**4 000,0**
ПКГ «Должностей руководителей структурных подразделений»		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением:	**7 600,0**
2 уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;	**7 900,0**

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников»
по типу (профилю) учреждений

Квалификацио	Должности,	Установленн

нные уровни	отнесенные к квалификационным уровням	ый оклад, руб.
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	**8500**
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	**9200**
4 уровень	Учитель-логопед	**9400**
5 уровень	Старший воспитатель	**10200**

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

2.1.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала и руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	**10%**

2.1.4. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	**20%**	- более 20 лет	**15%**
- от 10 до 20 лет	**15%**	- от 10 до 20 лет	**10%**
- от 5 до 10 лет	**10%**	- от 5 до 10 лет	**7%**
- от 0 до 5 лет	**5%**	- от 0 до 10 лет	**3%**

2.1.5. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25%	**15%**

2.1.6. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ» и иные почетные звания.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание			
«доктор наук»	«кандидат наук»	«заслуженный»,	«народный»
40%	**20%**	**20%**	**20%**

2.1.7. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.1.8. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.1.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.1.10. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 уровень	Инспектор по кадрам; секретарь руководителя;	**4 300,0**
2 уровень	Заведующий хозяйством.	**4 400,0**

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10%	**20%**

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож;	**3 900,0**
	2		
	3		
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	**4 000,0**
	5		**4 100,0**
2 уровень	6	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих плотник; повар; оператор (всех наименований)	**4 200,0**
	7		**4 300,0**
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар; оператор (всех наименований)	**4 400,0**

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего

календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

5.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	**20%**	**30%**

5.6.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

звание	
«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20%	**80%**

5.7. Дополнительно, приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество воспитанников в образовательных учреждениях	из расчета за каждого воспитанника	**0,3**
2	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию – высшую квалификационную категорию –	**0,5** **1**
3	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	**до15**

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Учреждения дошкольного образования	**свыше 100**	**от 100 до 50**	**от 50 до 25**	**менее 25**
2.	Размер повышающего коэффициента	**35%**	**25%**	**15%**	**10%**

5.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы государственных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения по сумме баллов определяется, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	От 50 до 60 баллов	**10%**
2.	От 61 до 70 баллов	**20%**
3.	От 71 до 80 баллов	**30%**
4.	От 81 до 90 баллов	**40%**
5	От 91 и выше	**50%**

5.8. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности, в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	**20%**	**30%**

5.9. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.11. На основании приказа начальника Отдела образования руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.11.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий

по итогам работы (квартал, год) за счет средств бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения государственной услуги в соответствии с условиями государственного задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

- выполнение дополнительных поручений Учредителя;

-отсутствии нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствии замечаний Отдела образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.11.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю учреждения по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.12. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.13. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	**5%**

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы .

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

Приложение №

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Кармалаева С.А.
Дата согласования
«11» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«11» 12 2016 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Протокол № 2
«11» 12 2016 г.

Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка»
п.Гранитный

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства Оренбургской области от 28.07.2008 г. №289-п «Об утверждении рекомендаций об установлении системы оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Оренбургской области», Положением «О системе оплаты труда работников Муниципальных общеобразовательных учреждений Новоорского района», приказом № 106-а от 30.03.2009 г. отдела образования Администрации Новоорского района

1.2. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования, усиление заинтересованности работников МДОУ в развитии творческой активности и инициативы при решении поставленных задач перед образованием, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательного процесса. При определении уровня материального стимулирования работников школы необходимо исходить из того, что оно должно стимулировать к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений воспитанников) труду.

1.3. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, мнения профсоюзного комитета и органа государственно-общественного управления - управляющего совета.

1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно.

1.6. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются:

- при наличии обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.

- при невыполнении в полном объеме должностных обязанностей;
- при наличии дисциплинарных замечаний.

1.7. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения состоит:
- из выплат по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников;
- единовременных выплат;

2. Рассмотрение и утверждение размера стимулирующей выплаты.

2.1. Единовременные стимулирующие выплаты:

• надбавка за напряженность и интенсивность выполняемой работы,
• надбавка за срочность и особую важность выполняемой работы,
• надбавка за проявление творческой инициативы,
• поощрительные выплаты по итогам финансового, учебного года;
• иные премии.

2.2. Выплаты по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников.

2.2.1.Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника учреждения по итогам отчетного периода.

2.2.2.Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит ***оценочный лист.***

2.2.3. ***Оценочный лист*** - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист педагогических работников - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.2.4.Стимулирующие выплаты Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, управляющего совета, профсоюзного комитета.

2.2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.2.7.Работники передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

2.2.8.Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении

2.2.9.Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности педагогического сотрудника за отчётный период в рейтинговых таблицах.

2.2.10. Рейтинговые таблицы доводятся до сведения педагогических работников.

2.2.11.На основании рейтинговых таблиц рабочая группа выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

2.2.12.Список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2.13.Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении (в рублях), так и в процентном отношении к должностному окладу.

Приложение № 4

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Карамышева С.А.
Дата согласования
«11» 01. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Лебедева М.М.
Дата утверждения
«11» 01. 2016 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Протокол № 2
«11» 01. 2016 г.

Положение
о материальной помощи работникам
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка»
п. Гранитный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, КЗОТ, Законе «Об образовании», Уставе образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работников образовательного учреждения.

1.3. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работникам образовательного учреждения, а также процента отчисления от фонда профсоюзных взносов работников ДОУ.

1.4. Материальная помощь выделяется при наличии средств фонда материальной помощи.

1.5. Материальная помощь выделяется по приказу заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Материальная помощь предоставляется всем сотрудникам МДОУ независимо от стажа работы в следующих случаях:

2.1. В связи с тяжелым материальным (семейным) положением.

2.2. В связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т.п.) сумма материальной помощи определяется совместным постановлением администрации МДОУ и профсоюзного комитета и зависимости от нанесенного ущерба.

- основанием для выплаты является заявление на имя заведующего МДОУ с мотивировкой;
- подтверждающий документ от органов внутренних дел или пожарной инспекции. Примечание: материальная помощь в связи со стихийным бедствием оказывается в случае наличия средств на внутребюджетном счете по согласованию с коллективом на общем собрании.

3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА ЛЕЧЕНИЕ

3.1. Материальная помощь на лечение в виде частичной компенсации затрат предоставляется сотрудникам МДОУ со стажем работы в учреждении не менее 1 года и в случае, если затраты, связанные с проведением лечения (приобретению лекарств, платные операции по жизненным показаниям и

38

т.п.) могут существенно ухудшить материальное положение больного. Условием выплаты материальной помощи является ходатайство профсоюзного комитета МДОУ и наличие средств, сэкономленных по ЕФОТ. Основанием для выплаты является: заявление на имя заведующего и подтверждающие расходы копии медицинских документов.

4. ПОСОБИЕ НА ПОГРЕБЕНИЕ.

4.1. Материальная помощь может быть выделена по случаю смерти близких родственников работников МДОУ (родителей, супругов, детей).

5. ЮБИЛЕИ – единовременное вознаграждение

5.1. Материальная помощь выделяется к юбилею 55 лет

Приложение № 5

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«11» 12 2016 г.
Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«11» 12 2016 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Протокол № 2
«11» 12 2016 г.

Положение
о премировании работников
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и норм дополнительного вознаграждения работников ДОУ за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда.

1.2. Цель премирования - повышение материальной заинтересованности работников ДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Распределение премии производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией учреждения по согласованию с председателем профкома МДОУ и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Положение о премировании включается в коллективный договор в качестве Приложения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.6. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы начисляемой, согласно Положению об оплате труда.

2.ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ.

2.1. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией и выносятся на согласование с председателем профсоюзной организации учреждения. (по итогам года)

2.2.Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

2.3.Установленные суммы премии оформляются приказом руководителя ДОУ.

3.УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

3.2. Работники могут поощряться премией:

- В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными юбилейными датами (45, 50, 55, 60 - летием), юбилейными датами детского сада.
- По итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в учреждении не менее 1 года).

3.3. Нарушение трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по ДОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.4. Размеры и порядок выплат премий заведующему МДОУ устанавливаются учредителем.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

Соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Соблюдение Инструкций по охране жизни и здоровья детей. Соблюдение Санитарных правил устройства и содержания ДОУ.

4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ПРЕМИРУЮТСЯ ЗА:

- качество знаний, умений детей (по итогам контроля во всех его формах);
- эстетическое состояние групповых помещений, работу по наполнению материальной базы группы, эффективное использование группы в учебно-воспитательном процессе;
- снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим годом;
- проведение «открытых» мероприятий;
- работу с родителями: отсутствие задолженности по родительской плате, проведении работы по воспитанию детей в семье, выполнение Родительского договора, отсутствии обоснованных жалоб от родителей;
- создание благоприятного морально - психологического климата;
- участие в смотрах и конкурсах детского сада, района, области;
- высокую исполнительскую дисциплину, неукоснительное выполнение должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, охране труда;
- вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;
- разработка и внедрение новых образовательных программ;
- взаимозаменяемость;
- мелкий косметический ремонт групповых помещений.

4.3. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:

Младший воспитатель:

- состояние закрепленных участков, оборудования, инвентаря, рабочего места;
- участие в работе по снижению заболеваемости и профилактике заболеваний;
- качественное выполнение своих служебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение техники безопасности, производственной санитарии, исключающие случаи травматизма;
- соблюдение норм общей человеческой морали, доброжелательности в коллективе;
- взаимозаменяемость;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- отсутствие обоснованных жалоб и замечаний.

Завхоз:

- обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений, игровых площадок и территорий;
- своевременное приобретение оборудования, инвентаря, стройматериалов;
- участие в ремонте;

- сохранность имущества;
- создание благоприятного морально - психологического климата, отсутствие обоснованных жалоб работников ДОУ;
- создание безопасных условий труда для всех категорий работников, исключая несчастные случаи;
- обеспечение нормальной работы отопления водоснабжения, вентиляции, электрообеспечения, исключающие аварийность;
- своевременность и качество подготовки учреждения к новому учебному году и в работе в осенне-зимний период;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- - взаимозаменяемость;

Повара:
- культурное обслуживание;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- взаимозаменяемость;
- отсутствие замечаний контролирующих органов;
- состояние закрепленных участков, оборудования, инвентаря;

Машинист по стирке белья:
- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ;
- сохранность имущества;
- взаимозаменяемость.

Дворники, сторож:
- оперативность в устранении неполадок;
- сохранность имущества;
- взаимозаменяемость;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:
- оперативность в устранении неполадок;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- за высокую исполнительскую дисциплину;
- за сохранность имущества;
- обеспечение нормальной работы отопления водоснабжения, вентиляции, электрообеспечения, исключающие аварийность;
- своевременность и качество подготовки учреждения к новому учебному году и в работе в осенне-зимний период;
- взаимозаменяемость.

Кастелянша, швея:
- состояние закрепленных участков, оборудования, рабочего места;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- взаимозаменяемость;
- своевременное приобретение мягкого инвентаря (оборудования).

5. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

7.2. Премии, предусмотренные пунктом 3.5. не учитываются при исчислении средней заработной платы.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МДОУ.

Прилож

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«09» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«10» 12 2016 г.

Перечень

должностей работников с нормированным рабочим днём

и продолжительностью дополнительного отпуска

Ф.И.О. работника	*Должность*	*Количество дней дополнительного отпуска*
Лебедева Марина Михайловна	заведующий	5 дней
Купиздыкова Зауреза Касымхановна	завхоз	5 дней

Приложение № 7

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Кармышова С.А.
Дата согласования
«05» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«08» 12 2016 г.

План мероприятий
по охране труда в МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

№	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	заведующий
2	Проведение первичного инструктажа	При поступлении на работу	Ответс. по ОТ
3	Проведение периодического инструктажа	Для педагогов – 1 раз в 6 месяцев Для остальных – 1 раз в квартал	Ответс. по ОТ
4	Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем	постоянно	заведующий хозяй
5	Обеспечение работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По истечении срока эксплуатации СИЗ	заведующий хозяй
6	Профессиональная подготовка и переподготовка кадров	Постоянно	заведующий
7	Обучение ответственного по охране труда, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	заведующий
8	Проведение медицинских осмотров	1 раз в год	заведующий
9	Обеспечение безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в МДОУ	постоянно	заведующий Завхоз
10	Проверка освещения и содержание его в рабочем состоянии	постоянно	Завхоз
11	Пополнение аптечек ПМП	постоянно	завхоз
12	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий
13	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Сентябрь	завхоз
14	Ремонт металлического оборудования на прогулочных площадках	Теплый период года	завхоз
15	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-сентябрь	Завхоз, сотрудники
16	Обрезка кустов на территории ДОУ	Теплый период года	завхоз
17	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз
18	Регулярно пересматривать инструкции по охране труда и технике безопасности и приводить их в соответствие с условиями работы	постоянно	завхоз

45

Приложение 8

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«09» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лобзаева М.М.
Дата утверждения
«12» 12 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и др. средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами

№ пп	Наименование профессии	Вид СИЗ	Срок
1.	Машинист по стирке белья	Халат ХБ Фартук ХБ с нагрудником Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	3 года 3 года 3 года 2 года
2.	Подсобный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	3 года 2 год
3.	Дворник	Халат ХБ Фартук ХБ с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой: Куртка утепленная Сапоги утепленные	3 года 3 года 2 года 3 года 3 года 3 года
4.	Сторож	Костюм из смешанных тканей Плащ непромокаемый Куртка утепленная Сапоги утепленные	3 года 3 года 3 года 3 года
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм ХБ или из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 года 3 года 2 года

№ п/п	Должность	Виды моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Помощник воспитателя	мыло сода моющие и чистящие средства	400 г. 400 г. 400 г.
2.	Повар	мыло моющие средства чистящие средства	400 г. 500 г. 500 г.
3.	Завхоз	мыло моющие средства чистящие средства	400 г. 100 г. 100 г.
4.	Машинист по стирке белья	мыло сода стиральный порошок	400 г. 450 г. 4500 г.

Приложение

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«09» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«09» 12 2016 г.

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

Должность	*Количество дней дополнительного отпуска*	*Количество %, доплачиваемых работнику за вредность*
Работники пищеблока	6 рабочих дней	4 %
Машинист по стирке белья	6 рабочих дней	-

Приложение

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамзакова С.А.
Дата согласования
«09.12.2016»

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«09.12.2016»

**Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
неосвобожденному председателю ППО**

Предоставлять председателю профкома МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный дополнительный оплачиваемый отпуск в каждый 5 рабочих дней.

Приложение 12

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«07» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«07» 12 2016 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
Протокол № 2
«07» 12 2016 г.

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный Новосергиевского района Оренбургской области в соответствии с п.п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной педагогической деятельности дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

– фактически проработанное время;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу);

– время, когда педагогический работник проходил производственную практику на соответствующих педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за

исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

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

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по истечении срока трудового договора;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая деятельность;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв на работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе:

– при поступлении на педагогическую деятельность по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

При переходе с одной на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.

3. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДОУ.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

Длительный отпуск заведующему ДОУ оформляется приказом Администрации Отдела образования Новоорского района.

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

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

6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДОУ.

7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией ДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Список педагогических работников,
имеющих право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет:

1. Алистратова Галина Валерьевна – воспитатель;
2. Анисимова Наталия Ивановна – воспитатель;
3. Жильцова Светлана Анатольевна – воспитатель;
4. Карамышева Светлана Анатольевна – воспитатель;
5. Кличникова Любовь Николаевна – воспитатель;
6. Недорезова Светлана Александровна – музыкальный руководитель.

Приложение 11

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный _____ Карамышева С.А. Дата согласования «09» 12 2016 г. Профком МДОУ №10 п. Гранитный	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный _____ Лебедева М.М. Дата утверждения «09» 12 2016 г.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска неосвобождённому председателю ППО

Предоставлять председателю профкома МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный дополнительный оплачиваемый отпуск ежегодно 5 рабочих дней.

Приложение № 14

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«19» 12. 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Грачевый

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____ Лабазова М.М.
Дата утверждения
«20» 12. 2016 г.

ПЛАН

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О. работника	должность	Год прохождения аттестации	Год следующей аттестации
1	Аймагамбетова Жанара Сагиндыковна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности 2014 г.	2019 г.
2	Айтуарова Ирина Сергеевна	воспитатель		2021 г.
3	Алексеенова Галина Валерьевна	воспитатель	1 квалификационная категория 2018 г.	2023 г.
4	Анисимова Наталья Ивановна	воспитатель	1 квалификационная категория 2016 г.	2021 г.
5	Жильцова Светлана Анатольевна	воспитатель	1 квалификационная категория 2015 г.	2020 г.
6	Карамышева Светлана Анатольевна	воспитатель	Высшая квалификационная категория 2016 г.	2021 г.
7	Клочкова Любовь Николаевна	воспитатель	1 квалификационная категория 2018 г.	2023 г.
8	Мерекова Жансулу Асылбековна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности 2015 г.	2020 г.
9	Мухаметова Элина Николаевна	воспитатель	Соответствие занимаемой должности 2016 г.	2021 г.
10	Пескунова Светлана Александровна	музыкальный руководитель	1 квалификационная категория 2013 г.	2018 г.

Приложение № 15

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«19» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Грачевый
_____
Дата утверждения
«20» 12 2016 г.

С О С Т А В
комиссии по охране труда

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Лебедева М.М. - заведующий МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Грачевый
2. Кузнецкова Е.К. - завхоз

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Карамышева С.А. - ответственность председатель профкома
2. Турсунова С.Г. - машинист по стирке белья, уполномоченный по охране труда

Приложение № 16

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«09» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Детелева М.М.
Дата утверждения
«09» 12 2016 г.

Уполномоченный по охране труда
от трудового коллектива

Туртунова Салтанат Газимжановна – экономист по старшей базе МДОУ № 10

Избран на общем собрании МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

«11» декабря 2016 г.

Приложение № 17

МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С.А.
Дата согласования
«09» 12 2016 г.

Профком МДОУ
№10 п. Гранитный

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Лебедева М.М.
Дата утверждения
«09» 12 2016 г.

Состав
комиссии по трудовым спорам

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ:

1. Лебедева М.М. — заведующий
2. Кувандыкова З.К. — зав.хоз.

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

1. Карамышева С.А. – воспитатель, председатель профкома
2. Анисимова Н.И. - воспитатель
3. Шишкина А.Н. – младший воспитатель

Приложение 14

Заведующему МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» г. Грязинский
Лебедевой Марине Михайловне
Председателя профкома
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» г. Грязинский
Карамышевой Светланы Анатольевны

ХОДАТАЙСТВО

Профком МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» г. Грязинский планирует [illegible] подготовке Коллективного договора на 2016 – 2019 г.г. Прошу создать комиссию для подготовки проекта коллективного договора на 2016 – 2019 г.г.

В состав комиссии от Профкома включить:

1. Карамышеву Светлану Анатольевну – председателя профкома;
2. Алексееву Наталью Ивановну – члена профкома;
3. Турсунову С.Г. – уполномоченного по охране труда.

«30» сентября 2016 г.

Председатель Профкома
МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка»
г. Грязинский _____ Карамышева С.А.

Приложение № 19

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 10 «Жемчужинка»
п. Гранитный Новоорского района
Оренбургской области

462811 Оренбургская область,
Новоорский района,
п. Гранитный,
ул. Школьная, д. 13
тел./факс: 8(35363) 3 – 01 – 45
e-mail: [illegible]

№ 86
от « 21 » сентября 2016 г.

В первичную профсоюзную
организацию МДОУ «Детский сад
№ 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

Ответ на ходатайство

Сообщаю о готовности приступить к переговорам по подготовке и заключению Коллективного договора МДОУ «Детский сад №10 «Жемчужинка» п. Гранитный на 2016 - 2019 г.г., представителями со стороны работодателя будут:

- заведующий - Лебедева Марина Михайловна;
- завхоз - Кувакзыкова Зауреш Касымкалиевна

Указанные представители имеют время на подготовку и обсуждение проекта коллективного договора.

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный

подпись Лебедева М.М.

Приложение 29

Акт проверки выполнения коллективного договора

за период 2013-2016 г.г. от 28.11.2016 г.

Комиссия в составе 5 человек:

1. Лебедева М.М. – заведующий МДОУ;
2. Кувандыкова З.К. – завхоз;
3. Карамышева С.А. – председатель профкома;
4. Тургунова С.Г. – уполномоченный по охране труда;
5. Анисимова Н.П. – член профкома, секретарь.

установила, что нарушений по выполнению коллективного договора за период 2013-2016 г.г. не имелось.

Председатель комиссии: Карамышева С.А.

Секретарь: Анисимова Н.П.

Члены комиссии: Лебедева М.М.

Кувандыкова З.К.

Тургунова С.Г.

Приложение

Протокол № 8 от 26 декабря 2016 г.

Профсоюзного собрания МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

Присутствует: 25 человек

Отсутствует: 2 человека

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2016- 2019 г.г.
2. Подписание коллективного договора на 2016- 2019 г.г.

1. Слушали: председателя профкома Карамышеву Светлану Анатольевну, по проекту коллективного договора МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный на 2016- 2019 г.г.

Выступила: Жильцова С.А., воспитатель – предложила принять коллективный договор по предложенному варианту.

Голосовали: «за» - 25 чел., «против» - нет, «воздержались» - нет.
Решение принято единогласно.

2. Слушали: Гургунову С.Г. – предложила доверить подписание коллективного договора на 2016-2019 г.г. от администрации заведующему МДОУ – Лебедевой М.М., от профсоюзной организации - председателю профкома – Карамышевой С.А.

Голосовали: «за» - 25 чел., «против» - нет, «воздержались» - нет.
Решение принято единогласно.

Председатель собрания: _____ Карамышева С.А.

Секретарь: _____ Анатолиева П.И.

Содержание

1	Общие положения	2
2	Трудовые отношения	3
3	Оплата труда и нормы труда	4
4	Рабочее время и время отдыха	7
5	Охрана труда и здоровья	8
6	Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	9
7	Социальные гарантии, льготы, компенсации	10
8	Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза	11
9	Обязательства профкома	12
10	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	12
11	Перечень приложений к коллективному договору	14
12	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	15
13	Приложение 2. Положение об оплате труда работников	23
14	Приложение 3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п.Гранитный	36
15	Приложение 4. Положение о материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный	38
16	Приложение 5. Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный	40
17	Приложение 6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска	44
18	Приложение 7. План мероприятий по охране труда в МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный	45
19	Приложение 8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	46
20	Приложение 9. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)	48
21	Приложение 10. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует прохождения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности	49
22	Приложение 11. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не освобождённому председателю ППО	50
23	Приложение 12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	51
24	Приложение 13. Форма расчётного листка	54
25	Приложение 14. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников	55
26	Приложение 15. Состав комиссии по охране труда	56
27	Приложение 16. Уполномоченный по охране труда от трудового коллектива	57
28	Приложение 17. Состав комиссии по трудовым спорам	58
29	Приложение 18. Ходатайство	59
30	Приложение 19. Ответ на ходатайство	60
31	Приложение 20. Акт проверки выполнения коллективного договора за период 2013-2016 г.г. от 28.11.2016 г.	61
31	Приложение 21. Протокол № 8 от 26 декабря 2016 г. профсоюзного собрания МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный	62
32	Содержание	63