

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Березка» поселок Малые Арбаты
655746, Республика Хакасия, Таштыпский район, поселок Малые-Арбаты, ул. Советская 40 А
тел. 8-390-46-2-73-82.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


по регулированию социально-трудовых отношений на 2012 -2015 гг.
между работодателем муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад «Березка» поселок Малые Арбаты
и работниками, в лице представителя первичной профсоюзной организации,
МБДОУ детского сада «Березка»

Заведующая МБДОУ детский сад
«Березка»
Поселок Малые Арбаты,
Таштыпского района
Республики Хакасия



Н.И.Синицына
2012 г.

Председатель профкома МБДОУ
детский сад «Березка»
Поселок Малые Арбаты,
Таштыпского района
Республики Хакасия

 Т.И.Шарапова
« 16 » 03 2012 г.

1. 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 «Березка» поселок Малые Арбаты, Таштыпского района, Республики Хакасия.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома.
- работодатель в лице его представителя – заведующей МБДОУ детский сад «Березка».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение о компенсационных и стимулирующих выплатах и материальной помощи и поощрениях сотрудников МБДОУ.

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

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 Трудового кодекса РФ, и иными вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если тру-

довые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

2.5. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогам устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и до ухода работников в отпуск для определения групп и педагогической нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп.

Объем педагогической нагрузки педагога меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая нагрузка педагогам и нагрузка других работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками, соответствующей квалификации.

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

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение режима работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам оплату труда соответствующую полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производить с учетом мнения профсоюза (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 Трудового кодекса РФ), графиком работы, годовым календарным планом, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

Для женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их проживания, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ.

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

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

5.10.3. При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день;
- день рождения работника-1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня;

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) уставом учреждения.

5.11. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений Таштыпского района

(утвержденного постановлением Главы администрации Таштыпского района № 1519 от 20.12.2010 г.)

6.2. Заработная плата работников МБДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

(Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Березка» прилагается.)

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 Трудового кодекса РФ).

6.5. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

- 6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.6.1. Изменение оплаты труда и размеров заработной платы производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
 - при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 6.7. Работодатель обязуется:
- 6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 Трудового кодекса РФ).
- 6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоизда-

тельскую продукцию и периодические издания, предусмотренном Министерством финансов РФ.

7.4. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, по утвержденному с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (см. приложение) с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить по всем поступающим на работу, а также переведенным на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 Трудового кодекса).

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

- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроль за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредным и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также вне очередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.20. По решению комиссии по социальному страхованию содействовать в приобретении путевок на лечение и отдых.

- 8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.22. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной организации.

Стороны договорились, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса РФ).

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, (ст. 377 Трудового кодекса).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выдачи заработной платы. Задержка перечисления не допускается.

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

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

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель, с учетом мнения профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса);
- составление графика сменности (ст. 103 Трудового кодекса);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 Трудового кодекса РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса РФ)

10. Обязательства профкома:

Профком обязуется:

10.1. 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 Трудового кодекса 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.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза, по летнему оздоровлению детей работников учреждения к обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся сотрудников в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представлением работникам отпусков и их оплаты.

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. 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 зарплате и страховых взносов работников.

10.16. Осуществлять контроль за делопроизводством по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий, соблюдению установленного порядка распределения жилья и очередностью его получения, обеспечивать гласность принимаемых решений.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

11. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии работодателя, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов обеспечения современным жильем молодых семей, усиления социальной защищенности молодых работников в Учреждении стороны коллективного договора договорились:

9.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.

9.2. Создать Совет молодых специалистов, молодых мастеров.

9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих и педагогических работников.

9.4. Создать общественный Совет по работе с молодежью в организации.

9.5. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.6. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельностью (в т.ч. технической), удовлетворение творческих способностей и интересов.

9.7. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

9.8 Профсоюзный комитет обязуется:

9.8.1. создавать при профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи;

9.8.2. активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.8.3. проводить работу по вовлечению молодых людей и члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

9.8.4. оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173 - 177 ТК);

9.8.5. контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК;

- 9.8.6. не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;
- 9.8.7. контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и 124 ТК;
- 9.8.8. контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК);
- 9.8.9. добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежития, жилья и т.п.;
- 9.8.10. информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

12. Контроль за исполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их решения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Березка»

Приложение № 1
Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Березка»
На 2012-2015 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «детский сад «Березка»
_____ Н.И.Синицына

Согласовано на общем собрании
трудового коллектива
Протокол заседания № ____
от « ____ » _____ 20 1 ____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Березка»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников детского сада «Березка» (далее ДОУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

I.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

I.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДОУ.

I.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

I.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОО истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии или (отсутствии) судимости

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется:

- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ)
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая ДОО обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя отдела кадров ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор

в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение 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, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.17. Заведующая ДООУ:
 - 3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией
Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДООУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.
 - 3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
 - 3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
 - 3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
 - 3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
 - 3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

- 3.17.7. Координирует работу всех направлений ДООУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники ДООУ обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

- 4.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДООУ обязаны:
 - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
 - 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
 - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
 - 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
 - 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДООУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДООУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДООУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДООУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- завхоз (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- учитель хакасского языка - 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующая	8.00 – 16.30		12.30– 13.00	8
2	завхоз	8.00 – 16.30		12.30– 13.00	8
3	Воспитатели	7.00 – 14.12	11.48 - 19.00	-	7,12
4	Мл. воспитатели	8.00 – 18.00		13.00 – 15.00	8
5	Мл. воспитатели	7.00 - 15.00	11.00 - 19.00		8
6	Повар	6.00 – 14.30	10.30 - 19.00	12.30– 13.00	8
7	Кух. рабочие	7.00 – 15.30	9.30 – 18.00	13.00 – 13.30	8
8	Педагог - психолог	Пн. Вт. Ср. Чт. 8.00 – 15.30 Пт. 8.00 – 16.30		12.30– 13.00	7 пятница-8
9	Кастелянша	8.00 – 16.30		12.30 - 13.00	8
10	Машинист по стирке белья	8.00 – 16.30	10.30-19.00	12.00 – 12.30	8
11	Инструктор по физ-ре	8.00 – 14.30		12.00 – 12.30	6
12	Музыкальный руководитель	Пн. Ср. 8.00 – 13.00 Пт. 8.00 – 12.00	Вт. Чт. 13.00 – 18.00		5 (пятница – 4)
13	Уборщик служебных помещений	7.00 - 15.30	10.30 – 19.00	12.30 – 13.00	8
14	Учитель-логопед	Пн. Ср. Пт. 9.00 – 13.00 Вт. Чт. 14.00 – 18.00			4
15	Делопроизводитель	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
16	Сторож	с 19.00 до 7.00, вых. 7.00 до 7.00		нет	12-24
17	Дворник	8.00 – 17.30		12.30 – 13.00	8

- 6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- 6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей ДОУ.
- 6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДОУ.
- 7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:
- Конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
 - заседание Совета ДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
 - Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
 - Педагогический совет ДОУ – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;
 - заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
 - Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
 - Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
 - заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
 - Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с ра-

ботниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДООУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников ДООУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей ДООУ применяются органом управления образованием.

**Список должностей, получающих доплаты за работу
с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

Должность	Доплаты	Воздействие	
		Опасное	Неблагоприятное
Машинист по стирке белья	12%	дез. растворы	работа с электрооборудованием
Шеф-повар, повар	12%	горячий цех	работа с электрооборудованием
Уборщик служебных помещений	12%	приготовление и работа с дез. средствами	
Младший воспитатель	12%	работа с дез. Средствами	
Кочегар- котельной	12%	Горячий цех	

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Березка»
на 2012-2015 г.

Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

Наименование профессий и должностей	Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты	Норма выдачи в год
Дворник	Рукавицы комбинированные Фартук х/б с нагрудником Зимой: куртка ватная (фуфайка) Летом: плащ непромокаемый	6 пар 1 1 на 3 года 1 на 3 года
Повар, кухонная рабочая	Халат х/б или куртка х/б Колпак или косынка Брюки х/б Фартук х/б Перчатки резиновые	1 3 на 2 года 1 2 дежурные
Кладовщик	Халат х/б Колпак или косынка Фартук х/б	1 3 на 2 года 2
Машинист по стирке белья	Перчатки резиновые Халат х/б Фартук х/б с нагрудником	дежурные 1 2
Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат х/б	2 1
Рабочий	Перчатки резиновые Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные	дежурные 1 на 1,5 года 1 пара 6 пар
Дворник	Костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 года 6 пар

Список профессий и должностей, которым необходимо выдавать моющие средства на основании

**ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 17 декабря 2010 г. N 1122н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ
ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"**

Должность	ОЧИЩАЮЩИЕ СРЕДСТВА	НОРМА НА МЕСЯЦ	
		ТВЕРДОЕ	ЖИДКОЕ
Машинист по стирке белья	ТВЕРДОЕ ТУАЛЕТНОЕ МЫЛО	200-250 ГР.	
Шеф-повар, повар	ЖИДКОЕ ДЕЗОДОРИРУЮЩЕЕ СРЕДСТВО В ДОЗИРУЮЩИХ УСТРОЙСТВАХ		300 ГР.
Уборщик служебных помещений	ТВЕРДОЕ ТУАЛЕТНОЕ МЫЛО	200-250 ГР.	
Младший воспитатель	ТВЕРДОЕ ТУАЛЕТНОЕ МЫЛО	200-250 ГР.	

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ детского сада «Березка»
заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2012 г. МБДОУ детский сад
«Березка», в лице заведующей Сеницыной Н.И., обязуется выполнить следующие ме-
роприятия по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Содержание меро- приятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Срок выпол- нения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
1	Произвести текущий ремонт групповых помещений	М2	2 групп		Июнь-август 2012г.	Заведующая завхоз
2	Пошив спецодежды для работников и младших воспитателей	комплектов	6	6*500=3000	III кв 2012г.	Кастелянша завхоз
4	Провести медосмотр работников детского сад	чел.	25	25*400=10000	2 раза в год.	Заведующая
5	Закупить медикаменты и перевязочные средства			5000	В течение года	завхоз
6	Закупить дез. средства «Жавелион» и др.	банки	2	2*800=1600	В течение года	завхоз
7	Оформление документации по охране труда и технике безопасности				Июль - август 2012г.	заведующая завхоз
8	Обрезка кустов на территории ДОУ				апрель – май 2012г.	завхоз Дворник

9	Систематическое проведение инструктажа (по графику) в течение года				В течение года	завхоз
10	Ремонт и покраска малых архитектурных форм на прогулочных участках			3000	III кв 2012г	завхоз Рабочий Воспитатели групп дворник
11	Замена входных дверей		3	72000	Май – июнь	Рабочие по найму
12	Оформление стенда по охране труда и технике безопасности				В течение года	Завхоз
13	Замена межкомнатных дверей		7	84000	Май – июнь	Рабочие по найму
14	Реконструкция третьей группы и её открытие		1	500000	Май-июнь	Рабочие по найму

Заведующая МБДОУ «Березка»

Н.И.Синицына

Председатель ПК

Т.И.Шарапова

Согласовано
Собранием трудового коллектива
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
детский сад «Березка»
_____ Н.И.Синицына
(подпись) (расшифровка подписи)
от « ____ » _____ 20 __ г.

Положение о новой системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда (утв. Постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.11.2010 г. № 578), Письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.08. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», Трудового кодекса Российской Федерации ст.144, Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Постановления Главы МО Таштыпский район от 20.12.2010. г. № 1519 « О переводе на новую систему оплаты труда дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Таштыпский район»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования фонда оплаты труда и стимулирования работников за счет средств местного бюджета Таштыпского района, в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка», с. Арбаты (далее – ДОУ).

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ, осуществляется с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору с работником на основе настоящего Положения.

1.4. Заработная плата работников ДОУ включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады) руководителей, специалистов, служащих и рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ). Отнесение должностей работников ДОУ к ПКГ осуществляется в соответствии с утвержденными требованиями Минздравсоцразвития РФ.

1.6. Размеры должностных окладов работников ДОУ устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работником, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. Штатное расписание, должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем ДОУ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.8. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, установленной на день введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. 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 в соответствии с федеральным законодательством.

1.10. Индексация заработной платы работников ДОУ осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

1.11. Основными целями введения новой системы оплаты труда в ДОУ являются:

- повышение мотивации педагогических работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников;

1.12. Задачи, решаемые при введении новой системы оплаты труда в ДОУ:

- повышение заработной платы педагогических работников ДОУ;

- повышение эффективности и качества педагогического труда работников ДОУ;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение и закрепление в дошкольных образовательных учреждениях молодых кадров.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда ДОУ (ФОТдоу) включает фонд оплаты труда работников ДОУ (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя учреждения (ФОТцст)

$$\text{ФОТдоу} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ цст} = \text{ФОТр} \times \text{Ц}$$

где:

Ц – централизуемая доля, размер устанавливается Муниципальным казенным учреждением «Управлением образования администрации Таштыпского района» (далее МКУ «УО Таштыпского района»), но не более 1,5% от фонда оплаты труда работников ДОУ (ФОТр). Объем средств централизованного фонда стимулирования руководителя утверждается приказом МКУ «УО Таштыпского района» и используется до конца финансового года. В случае не полного использования объема централизованного фонда стимулирования руководителей остатки средств могут быть направлены на стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников ДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст) и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда, которая включает размеры окладов (должностных окладов) работников ДОУ и обеспечивают гарантированную заработную плату сотрудников ДОУ в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк – компенсационная часть оплаты труда работников ДОУ. Перечень выплат компенсационного характера определен настоящим Положением.

ФОТст – стимулирующая часть оплаты труда работников ДОУ которая определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{р х с}}$$

где:

с – доля, которую ФОТ ст составляет в ФОТр. Значение определяется ДОУ самостоятельно, но не более 15%.

2.3. При экономии фонда оплаты труда ДОУ высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. 3. Порядок и условия определения окладов (должностных окладов)

8. работников ДОУ по категориям персонала

3.1. Порядок и условия формирования окладов (должностных окладов) работников ДОУ.

3.1.1. Порядок и условия формирования окладов (должностных окладов) работников ДОУ производится на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (КПГ)

Базовые оклады (базовые должностные оклады) приведены в **приложении 1** к настоящему Положению.

3.1.2. Размеры базовых окладов (базовые должностные оклады) руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала ДОУ, работающих в сельской местности, устанавливаются с повышающим коэффициентом 1,25.

3.1.3. При работе учителя-логопеда, воспитателей ДОУ в группах детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, базовые оклады (базовые должностные оклады) повышаются с применением повышающего коэффициента 1,20, к базовым окладам (базовым должностным окладам) помощников воспитателей применяется повышающий коэффициент 1,15.

3.1.4. В случае, когда работнику ДОУ предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

Руководитель ДОУ устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников ДОУ, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (**приложение 1** к настоящему Положению), с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) (**приложение 1** к настоящему Положению)

3.1.5. При определении размера окладов (должностных окладов) работников ДОУ учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных)

обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат.

3.2. Руководители, заместители руководителей

3.2.1. Заработная плата руководителя ДООУ, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.2. Оклад (должностной оклад) руководителя ДООУ определяется и устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять от 1 до 2 размеров указанного среднего должностного оклада. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Отнесение должностей работников ДООУ к основному персоналу приведено в таблице 1.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу ДООУ по виду экономической деятельности «Образование»

Таблица 1.

№ п/п	Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Образование»
1.	Воспитатель
2.	Педагог-психолог
3.	Инструктор по физической культуре
4.	Музыкальный руководитель
5.	Учитель-логопед
6.	Учитель хакасского языка

3.2.3. Коэффициент кратности устанавливается конкретно к каждому образовательному учреждению с учетом группы по оплате труда руководителей. Диапазон кратности представлен в таблице 2.

Коэффициенты кратности к должностному окладу руководителя.

Таблица 2

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов	Кратное соотношение
I группа	1,5 – 1,9
II группа	1,4 – 1,8
III группа	1,3 – 1,7
IV группа	1,2 – 1,6

3.2.4. Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения (контингент воспитанников; количество групп, численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно - развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДООУ и т.д.). Объемные показатели деятельно-

сти дошкольного образовательного учреждения предоставляются руководителем дошкольного учреждения в УО и М

3.2.5. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается в пределах указанного диапазона кратности и утверждается руководителем МКУ «УО Таштыпского района»

3.2.6. При индексации базовых окладов (базовых должностных окладов) работников ДОО в текущем году производится перерасчет среднего базового оклада работников основного персонала для установления нового должностного оклада руководителя ДОО.

3.2.7. Руководителям ДОО с учетом условий их труда устанавливаются, на основании приказа руководителя МКУ «УО Таштыпского района», выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующим законодательством. Порядок и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются УО и М в пределах централизованного фонда стимулирования руководителей (ФОТцст не более 1,5% ФОТр).

3.2.8. Должностной оклад заместителям руководителя устанавливается в размере на 10 – 30% ниже размера должностного оклада руководителя.

3.2.9. Заместителям руководителей с учетом условий их труда могут устанавливаться руководителем ДОО - выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.10. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителей ДОО, размеры и условия их осуществления устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору, локальными нормативными актами дошкольных образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11. Выполнение преподавательской работы руководителем ДОО допускается в основное рабочее время с согласия руководителя МКУ «УО Таштыпского района»

3.3. Педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие

3.3.1. Оклады (должностные оклады) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих (Док) определяется по каждой ПКГ с применением к ним повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Док} = \text{Бо} \times \text{Пк}$$

9. где:

Бо – базовый оклад (базовый должностной оклад) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ;

Пк – повышающий коэффициент к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ.

3.3.2. Заработная плата работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих устанавливается руководителем ДООУ на основании трудового договора исходя из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.3.3 Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами ДООУ.

4. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера

4.1. Система стимулирующих выплат работников ДООУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу) или в абсолютных величинах.

4.2. В ДООУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за почетные звания, государственные награды, за стаж педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с размерами, указанному в таблице 3.

Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Таблица 3

Стаж работы	Размеры выплат, процент
От 5 до 10 лет	до 5
От 10 до 20 лет	до 10
Свыше 20 лет	до 15

4.3. Общий фонд стимулирующих выплат ДООУ формируется в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.4. Распределение фонда стимулирующих выплат ДООУ по категориям персонала должно составить:

- педагогический персонал – не менее 70%;
- административно-управленческий (заместители руководителя), учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие – не более 30%.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится на основании принятого в ДООУ положения о порядке и размерах стимулирующих выплат.

4.5. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

4.6. Перечень показателей для установления стимулирующих выплат по категориям работников ДООУ приведен **в приложении 2**.

Конкретный перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами ДООУ.

10. 5. Перечень и порядок выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.2. В дошкольных образовательных учреждениях могут устанавливаться следующие виды компенсационных выплат:

5.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

5.2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей);

5.2.3. Выплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

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

5.2.5. Выплаты за работу в ночное время;

5.2.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.2.7. Повышенная оплата сверхурочной работы;

5.2.8. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия (являются обязательными выплатами);

5.2.9. Иные выплаты компенсационного характера.

5.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями к трудовому договору, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем пункте, не образуют новый оклад (должностной оклад).

11. 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя и работникам дошкольных образовательных учреждений могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителям руководителя и работникам дошкольных образовательных учреждений определяются, локальными нормативными актами дошкольных образовательных учреждений.

6.2. Единовременная материальная помощь заместителям руководителя и работникам дошкольных образовательных учреждений может быть оказана по следующим основаниям:

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родителей, супруга, детей);
- по случаю стихийного бедствия (пожар, наводнение);
- и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника учреждения и по приказу руководителя образовательного учреждения.

6.3. Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяет руководитель ДООУ.

6.4. В пределах экономии фонда оплаты труда руководителю ДООУ могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи, на основании письменного заявления руководителя ДООУ.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи руководителю ДООУ устанавливаются правовым актом МКУ «УО Таштыпского района»

7. Порядок премирования

7.1. Каждый работник по итогам своей работы за период 1 месяца заполняет лист самооценки, который сдает под роспись в комиссию (руководителю комиссии) в срок не позднее 12 числа каждого месяца.

7.2. Для определения персонального стимулирующего размера заработной платы работнику комиссия по премированию выносит решение.

7.3. Основным условием выплаты стимулирующей части заработной платы является результативность выполнения по каждому показателю премируемого работника, а также своевременность, объективность и достоверность представляемой им информации.

7.4. Определение стимулирующей части заработной платы работникам ДООУ производится на основании разработанных критериев (**приложение 2**) к Положению о новой системе оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Березка»;

7.5. В случае несвоевременной сдачи работником МБДОУ оценочного листа, комиссия не рассматривает результаты работы данного работника для премирования.

7.6. На основании представленных оценочных листов проходят заседания комиссии не позднее 14 числа каждого месяца, где выносятся решения с обоснованием о количестве баллов каждого работника. Руководитель комиссии представляет Заведующей ДОУ выписку из решения заседаний.

7.7. Решения комиссии протоколируются в обязательном порядке.

7.8. Каждый член коллектива имеет право присутствовать на заседании комиссии при подведении итогов и знакомиться с решением по присвоению суммы стимулирующей части заработной платы работнику.

7.9. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 5 членов из 5.

Решение комиссии и приказ заведующего, вывешивается после его подписания.

7.10. В случае несогласия работника с вынесенным решением комиссии по письменному заявлению (подаётся не позднее двух дней после заседания) созывается заседание конфликтной комиссии в которую входит заведующий, зам. зав., председатель ПК и 2 члена профсоюзной организации, которая назначается приказом заведующего МБДОУ. Конфликтная комиссия рассматривает заявление работника не позднее следующего дня со дня подачи заявления, свое решение направляет в комиссию по определению стимулирующей части з/платы, на основании которого выносится окончательное решение комиссией по определению стимулирующей части з/платы работнику.

7.11. Стимулирующий фонд оплаты труда не выплачивается полностью при:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушении трудовой дисциплины;
- детском травматизме;
- отсутствии результатов в работе с семьёй (наличие родительской задолженности, конфликтные ситуации);

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- отсутствие выполнения плана детодней.

7.12. Все случаи невыплаты рассматриваются руководителем и профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

7.13. Роль органов самоуправления ДООУ в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

- Распределение стимулирующих выплат производится по решению выборной комиссии детского сада, куда входят представители администрации, педагогического коллектива, вспомогательного персонала (завхоз, ст. м/с, младший воспитатель) члены профсоюзного комитета и представители общественности.
- На основании решения выборной комиссии заведующая ДООУ издает приказ о стимулирующих выплатах.
- При оценивании результативности выборная комиссия использует данные, предоставляемые работниками в процессе самоанализа собственной деятельности и по представлению аналитической информации членами выборной комиссии отвечающих за тот или иной показатель эффективности. Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:
 - 1) самоанализа деятельности работника;
 - 2) публичного обсуждения результатов на заседании выборной комиссии ДООУ;
 - 3) издания приказа по детскому саду;
- При возникновении спорных вопросов, инструментарии и механизмы отслеживания предоставления качественных образовательных услуг работника детского сада, полностью представляются на расширенное заседание выборной комиссии ДООУ и рассматриваются на «переговорных площадках» конфликтной комиссией. Решение принимается путем голосования.
- Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются ДООУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в коллективном договоре, настоящем положении.

Приложение 2

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ детский сад «Березка»

_____ Т.И.Шарапова

от «_____» _____ 20__ г

Перечень показателей стимулирования работников
основного персонала МБДОУ детский сад «Березка»

/п	Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Размер
	За интенсивность и высокие результаты в работе.	<u>Педагогическим работникам за:</u> 1. Участие во внедрении инновационных образовательных программ и технологий.	До 20%
		2. Организация и проведение методических совещаний, педагогических советов, семинаров, мастер-классов разного уровня.	До 20%
		3. Результативность по выполнению плана детодней.	Ежемесячно до 25%
		4. Подготовка победителей (призеров) всероссийских (региональных) олимпиад, смотров, конкурсов и др.	До 20%
		5. Участие в конкурсах профессионального мастерства.	До 30%
		6. За работу в режиме эксперимента.	До 20%
		7. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ, создание методических разработок, рекомендаций, дидактических материалов.	До 20%
		8. Благоустройство и озеленение территории (по окончанию летней компании).	До 30%
		9. Подготовку ДОУ к новому учебному году (по итогам смотра конкурса).	До 30%
		10. Интенсивность и напряжённость (работу второго педагога).	До 20% (при условии работы за месяц)

		11. Ведение кружковой работы, оказание дополнительных услуг, привлечение дополнительных источников финансирования.	10%
.	За качество выполняемых работ.	1. Достижение воспитанниками ДОО более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.	10%
		2. Низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников в ДОО.	До 20%
		3. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном спортивном залах, игротеках в ДОО.	До 20%
		4. Современность и качество оформления документации, творческий подход: план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.)	До 20%
		5. Использование современных образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебно - воспитательного процесса.	До 20%
.	Учебная деятельность	<u>Заместителю заведующей по ВиМР за:</u>	
		1. Наличие призеров и победителей городских, окружных, областных мероприятий.	10%
		2. Организацию и проведение республиканских, городских семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования.	До 20%
		3. Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ, проектов, работа в режиме экспериментальной деятельности.	На % увеличения (по окончанию учебного года)
		4. Увеличение доли педагогов владеющих информационными технологиями.	До 20%

		5. Использование развивающих компьютерных программ в ДОУ.	До 20%
.	Создание условий для осуществления педагогического процесса	1. Организацию работы по благоустройству и озеленению территории ДОУ.	До 30%
		2. Организацию и проведение конкурсов по улучшению условий для осуществления педагогического процесса по разным видам деятельности (на город).	10%
.	Работа с кадрами	<u>Уровень образования педагогических кадров:</u> -доля педагогических работников с высшим педагогическим образованием; -доля педагогических работников со средним специальным образованием; -доля педагогов без специального педагогического образования (в сравнении с прошедшим годом). <u>Уровень квалификации педагогов:</u> -доля педагогов с высшей квалификационной категорией; -доля педагогов с первой квалификационной категорией; -доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку.	На % увеличения (по окончанию учебного года)
		3. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях).	До 20%
.	Социальная деятельность	1. Организация новых форм работы с детьми и родителями.	До 20%
		2. Высокий уровень организации отдыха и оздоровления детей.	10%
.	Управленческая деятельность	1. Дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.).	До 20%
		2. Привлечение дополнительных источников финансирования.	10%
		3. Призовые места в смотрах, конкурсах, фестивалях городского, республиканского, всероссийского уровня.	10%

		4. Уровень образовательной программы, программы развития ДООУ, годового плана, материалов контроля (по итогам проверок).	До 20%
		5. Обеспечение прозрачности деятельности ДООУ для всех участников образовательного процесса (публичные отчёты).	10%
		6. Участие в работе органов самоуправления ДООУ.	10%
		7. Уровень работы с родителями (по итогам года).	10%
Сохранение здоровья		1. Наличие системы профилактических мероприятий по укреплению здоровья детей.	10%
		2. Проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (праздники здоровья, спартакиады, выезды на природу и т.д.).	10%
		3. Результативность спортивно-массовой работы ДООУ (количество победителей и призёров различного уровня).	До 20%
		4. Наличие работы по предупреждению травматизма.	До 20%
		<u>Для младших воспитателей:</u>	
		1. За образцовое соблюдение Сан.Пин. и образцовую организацию детского питания.	10%
		2. Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях.	10%
		3. Личный творческий вклад в организацию и оснащение воспитательно-образовательного процесса.	До 20%
		4. Благоустройство и озеленение территории.	До 30%
		5. Результативность выполнения плана посещаемости.	10%
		6. Организацию деятельности детей (дежурство).	До 20%
		7. Подготовка помещений ДООУ к новому учебному году.	До 20%
	8. Отсутствие конфликтных ситуаций с сотрудниками и родителями.	До 10%	

0.		<u>Для работников пищеблока:</u> 1. Санитарное состояние пищеблока (по итогам проверок).	До 10%
		2. За образцовый внешний вид работников.	До 20%
		3. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей (приготовление пищи для сотрудников)	До 20%
1.		<u>Для завхоза, кладовщика, делопроизводителя:</u> 1. По итогам ревизорских проверок.	До 20%
		2. Участие в общественных организациях.	До 20%
		3. Участие в общественных организациях.	До 20%
2.		<u>Для прачки и кастелянши:</u> 1. По итогам ревизорской проверки.	До 20%
		2. Высокая результативность, активность, выполнение работ.	До 20%
		3. Участие в общественных организациях.	До 20%
3.		<u>Для сторожей, дворников:</u> 1. Санитарное состояние территории.	До 20%
		2. Сохранность имущества.	10%
		3. За напряженность труда во время больших снегозаносов, сезонных субботников.	10%
		4. Участие в общественных организациях.	До 20%
4.		<u>Для технического персонала:</u> 1. Исправное состояние и своевременный качественный ремонт оборудования, мебели и т.п., устранение аварийных ситуаций.	До 20%
		2. Качественный ремонт помещений ДОУ.	До 30%
		3. Участие в общественных организациях.	До 20%
		4. Благоустройство и озеленение территории.	До 30%

		5. Подготовка помещений ДОУ к новому учебному году.	До 20%
		6. За образцовое соблюдение Сан.Пин.	10%
		8. Отсутствие конфликтных ситуаций.	До 10%
5.		Вопрос о выплате надбавок и доплат при нарушении одного из пунктов Положения, рассматривается на заседании профкома.	
6.	Премирование сотрудников ДОУ	<p><u>За:</u></p> <p>1. Профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с государственными праздниками (день учителя, 8 марта, 23 февраля), 50-летием, 55-летним, 60-летним юбилеем и уходом на пенсию.</p> <p>2. Высокие результаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год).</p> <p>3. Первое, второе и третье места в смотре-конкурсе.</p> <p>4. Качественное проведение аттестации и аккредитации ДОУ.</p> <p>5. Качественно выполненный текущий или капитальный ремонт ДОУ.</p> <p>6. Уровень подготовки детей к школе.</p> <p>7. Особые заслуги перед ДОУ.</p>	До базового оклада