

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «Тополек»**

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад
«Тополек»
Д. Ц. Манджиева
«12» января 2016 г.

От работодателя:
Заведующий муниципальным
казённым дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
Л. Х. Селюкова
«12» января 2016 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР
на 2016-2018 годы**

Принят на общем собрании
трудового коллектива МКДОУ
«Детский сад «Тополек»
Протокол №1 от 12.01.2016 г.



п. Песчаный, 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Тополек» (далее – Учреждение, ОУ).

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 Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации;

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Трудовые отношения

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

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, установленных законодательством.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения группы и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. При установлении педагогам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим воспитателем.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации 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 разрезе специальности).

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

3.3.3. Распространить предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК, принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливать работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.3. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работникам, высвобожденным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), графиком работы педагогического и обслуживающего персонала, утвержденным работодателем (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), 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, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

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

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

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

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

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

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 ТК РФ (Приложение № 2);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение №3).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

5.10.3. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.10.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.13. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.14. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.15. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также, 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 обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 мин до начала занятий и продолжаться не более 15 мин после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Республики Калмыкия, Положением об оплате труда работников (приложение № 4).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 15-го и 28-го числа текущего месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.3. Заработная плата работников перечисляется им на указанный каждым работником в письменном заявлении счет в банке в сроки, установленные п. 6.3. настоящего коллективного договора. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника.

6.4. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.5. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.6. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.7. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;

- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого местного и регионального соглашений по вине работодателя или органов власти.

6.8. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т.ч. выплат стимулирующего характера.

6.9. Изменение оплаты труда осуществляется:

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

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

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

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

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

6.10. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.11. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения не зависит от прохождения повышения квалификации.

6.12. Работнику учреждения, возобновившему работу после отпуска по уходу за ребенком, длительной нетрудоспособности, длительного отпуска до одного года, в случае истечения срока квалификационной категории, заработная плата устанавливается согласно данной квалификационной категории на основании поданного заявления на срок до одного года со дня подачи заявления.

6.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников учреждения, которым до пенсии по старости осталось один год и менее, заработная плата устанавливается согласно данной квалификационной категории - до наступления пенсионного возраста, согласно поданному заявлению.

6.14. Педагогическим работникам учреждения, не имеющим квалификационной категории, но имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо победившим в конкурсных отборах лучших учителей, либо победителям или призерам в номинациях на республиканском или федеральном этапах конкурса «Учитель года» («Воспитатель года»), а также имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности, устанавливаются размеры ставок заработной платы (должностных окладов), соответствующие первой квалификационной категории, на срок не более 5 лет со дня награждения, присвоения звания или иного из вышеперечисленных событий.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, ранее уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размерах, определяемых Положением о материальной помощи (Приложение № 5).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. В соответствии с главой 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения обеспечивает соблюдение общих требований законодательства при обработке (получении, хранении, комбинировании, передаче и др.) персональных данных работников учреждения и гарантии их защиты.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1.1. Выделять ежегодно средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда в учреждении.

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29, руководителям и специалистам организации проходить специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года).

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

8.1.5. Обеспечивать работников мощными и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №7).

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

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

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

8.1.8. 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.

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие 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 здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

8.1.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.16. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.1.17. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 426–ФЗ «О специальной оценке условий труда» организовать и провести специальную оценку условий труда на всех рабочих местах;

8.1.18. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда в организации;

8.1.19. Использовать возможность частичного финансирования предупредительных мер по профилактике производственного травматизма за счет средств Фонда социального страхования;

8.1.20. В целях повышения заинтересованности работников в улучшении результатов работы по охране труда, состояния рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых на республиканских и городских смотрах-конкурсах на лучшую организацию охраны труда и лучшего специалиста по охране труда;

8.1.21. Организовать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса: «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности и прав членов профсоюза

9. Стороны договорились о том, 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 или профсоюзной деятельностью.

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации 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 (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

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.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза (федеральных, республиканских, районных, первичной), а также в проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, охране труда и других.

9.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом от 2-х и более часов;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

9.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие Положений о дополнительных отпусках.

9.15. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2, работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.16. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Х. Обязательства профкома

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

10.3. 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.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в различных органах власти, контролирурующих органах, суде.

10.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.8. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

XI. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Тополек»
_____ Д.Ц.Манджиева
«12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
_____ Л.Х Селюкова
«12» января 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «Тополек»**

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «12» 01. 2016 г.
Заведующий МКДОУ «Детский сад «Тополек»
Селюкова Лариса Хасановна

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Настоящие Правила – локальный нормативный акт организации, регламентирующей в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, который заключается в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.4. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя руководителя ДООУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ДООУ:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ДООУ;
- инструктирует по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. На всех работников, проработавших в ДООУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

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

2.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;
- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

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

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74

ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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. 73 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 со ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: 14-16 и 28-30 числа.

В день выплаты заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

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

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4. Обязанности работников ДООУ

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции, обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрытых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.6. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

5.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отмечать дни рождения и праздники в рабочее время.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ доводится под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- других нарушений работников трудовых обязанностей, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

8.2. Каждый работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить выполнение ст. 211 ТК РФ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного органа инструкций по охране труда работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст. 223 ТК РФ).

8.6. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ).

Представитель работников:
 Председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Тополек»
 _____ Д.Ц.Манджиева
 «12» января 2016г.

Заведующий муниципальным казённым
 дошкольным образовательным учреждением
 «Детский сад «Тополек»
 _____ Л.Х. Селюкова
 «12» января 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
 ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА НА ПОЛУЧЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

Должность	Дополнительный отпуск
Повар	7
Уборщик служебных помещений	4

Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Тополек»
_____ Д.Ц.Манджиева
«12» января 2016 г.

Приложение № 3
Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
_____ Л.Х.Селюкова
«12» января 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Ненормированный рабочий день устанавливается:
 - заведующий
 - старший воспитатель
 - заведующий хозяйством

2. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Д.Ц.Манджиева
от «12» января 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ:
_____ Л.Х.Селюкова
от «12» января 2016 г.
приказ №__38/1_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад «Тополек»
I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Тополек"

2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств республиканского бюджета и Приютненского РМО РК, а т.ж. иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Лица, не имеющие соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливается :
в муниципальных учреждениях коллективными договорами , соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и 1.25 за работу в сельской местности.

2.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера бюджетных и казенных учреждений Республики Калмыкия, утверждаемого Правительством Республики Калмыкия.

д) перечня видов выплат стимулирующего характера бюджетных и казенных учреждений Республики Калмыкия, утверждаемого Правительством Республики Калмыкия.

е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

ж) мнения профсоюзной организации работников.

2.1.3. Размер оплаты труда работников учреждений определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер заработной платы работника учреждения;

- объемов учебной (педагогической) нагрузки;

- размеров повышения ставок (окладов) в процентах;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 1,25 за работу в сельской местности.

2.1.4. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований республиканского бюджета.

Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета, средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.1.5. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.6. Руководители учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) учителей, преподавателей и других работников, исчисляют их заработную плату;

- ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки;

- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.1.7. Установить сроки оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад Теремок» для республиканского бюджета: аванс – 15 числа каждого месяца, заработная плата – 1 числа каждого месяца; для местного бюджета: аванс – 26 числа каждого месяца, заработная плата – 10 числа каждого месяца.

2.2. Оплата труда руководителя

2.2.1. Заработная плата руководителя ДОУ, устанавливается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным постановлением Главы Приютненского РМО РК.

2.2.2. Заработная плата руководителя ДОО устанавливается на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения, группы по оплате труда руководителей, 1.25 за работу в сельской местности.

2.2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается органом местного самоуправления Приютненского РМО Республики Калмыкия, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3 .

2.2.4. Заработная плата руководителя ДОО определяется на календарный год по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПср \times Кгр \times Ккв \times Кзв$, где:

ЗПр – заработная плата руководителя ДОО;

ЗПср – средняя зарплата педагогических работников данного ДОО, 1.25 за работу в сельской местности;

Кгр – коэффициент по группам по оплате труда руководителей ДОО, который устанавливается в следующих значениях:

1 группа – коэффициент до 2,0

2 группа – коэффициент до 1,8

3 группа – коэффициент до 1,5

4 группа – коэффициент до 1,3

2.2.5. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на календарный год.

2.2.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителю учреждения, устанавливается учредителем.

2.2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера и премии руководителю учреждения устанавливаются комиссией по премированию по представлению МУ «Приютненский отдел образования» Приютненского РМО РК.

2.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения Республики Калмыкия

2.3.1 Заработная плата руководителя муниципального учреждения республики Калмыкия (далее – учреждение) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, 1.25 за работу в сельской местности.

2.3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет размер средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, 1.25 за работу в сельской местности.

2.3.3. Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

2.3.4. При расчете средней заработной платы учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников (персонала), 1.25 за работу в сельской местности независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя не учитывается.

2.3.5. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов(должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году, 1,25 за работу в сельской местности на сумму среднемесячной численности работников основного персонала

учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

2.3.6. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

2.3.7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

2.3.8. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко – дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко – часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

3 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко дней на число рабочих дней в месяц по календарю в отчетном месяце.

2.3.9. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени

2.4. Ставки заработной платы (должностные оклады).

Таблица 1

2.4.1.. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников МКДОУ по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка (д/оклад), руб.	Коэффициенты					
			за профессиональный уровень			за квалификационную категорию		
			от 1 до 5 лет	от 5 до 15 лет	свыше 15 лет	II к/к	I к/к	ВКК
2 (второй) квалификационный уровень	педагог дополнительного образования.	5310	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65
3 (третий) квалификационный уровень	Воспитатель.	5400	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65
4 (четвертый) квалификационный уровень	старший воспитатель.	5625	1,15	1,25	1,35	1,45	1,55	1,65

Размеры ставок (должностных окладов) заработной платы для лиц, не имеющих квалификационной категории, устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, ставки (оклады) устанавливаются соответственно на 10 процентов ниже ставок (окладов), предусмотренных для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

Ставки (должностные оклады) заработной платы учителей, преподавателей и других педагогических работников, имеющих, почетное звание повышаются:

за работу в сельской местности на 25 процентов;

за почетное звание СССР, Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы, на 10 процентов.

Таблица 2

2.5. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня МКДОУ

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка (должностной оклад), руб.
1 (первый) квалификационный уровень	Помощник воспитателя	2418

Таблица 3

2 (второй) квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	2492
-------------------------------------	-----------------------	------

Примечание:

Минимальные ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов за работу в сельской местности в размере 1,25.

2.8. Порядок установления повышающего коэффициента за профессиональный педагогический уровень

2.8.1. Критерием для определения профессионального педагогического уровня является стаж педагогической работы.

Основным документом для определения повышающего коэффициента за профессиональный уровень является трудовая книжка.

2.8.2. Для определения профессионального педагогического уровня учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Таблица 6

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении педагогического уровня работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения	Воспитатели, учитель калмыцкого языка, старший воспитатель.

Примечание.

При определении профессионального педагогического уровня включается время работы в должностях логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

2.8.3. Педагогическим работникам при определении профессионального педагогического уровня засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2.8.4. Педагогическим работникам при определении профессионального педагогического уровня засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше в 2.6.3);

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по

предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.8.5. При определении профессионального педагогического уровня отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.7.3. и 2.7.4. настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

учителям музыки, музыкальным руководителям.

2.8.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.8.7. Время работы в должности помощника воспитателя при определении профессионального педагогического уровня засчитывается при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

2.8.8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, при определении профессионального педагогического уровня включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом при определении профессионального педагогического уровня засчитывается только тот период, в течение которого выполнялась педагогическая работа

2.8.9. В случаях уменьшения профессионального педагогического уровня, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены для определения профессионального педагогического уровня те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их при определении профессионального педагогического уровня в ранее установленном порядке.

2.8.10. Для работников библиотек критерием для определения профессионального уровня является стаж работы в должности библиотекаря.

2.9. Порядок исчисления месячной заработной платы педагогическим работникам ДОУ

2.9.1. Оплата труда педагогических работников учреждений с учетом фактической нагрузки определяется путем деления размера ставки заработной платы, установленной с учетом квалификации и повышений за специфику работы в отдельных ДОУ, на полученный коэффициент в месяц и умножения на фактически отработанные часы в месяц.

В таком же порядке исчисляется оплата труда педагогических работников ДОУ с учетом фактической нагрузки:

за работу по совместительству в другом ДОУ;

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.9.2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

2.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников ДОУ

2.10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДОУ применяется при оплате: за педагогическую работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не более двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДОУ.

Оплата труда за замещение свыше двух месяцев отсутствующего учителя (преподавателя) производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

2.11. Компенсационные выплаты работникам ДОУ

2.11.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к заработной плате по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

2.11.2. Виды и порядок компенсационных выплат устанавливаются Приютненским районным муниципальным образованием Республики Калмыкия. Компенсационные выплаты работникам МОУ могут применяться в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Республики Калмыкия в установленном порядке.

2.11.3. Размер выплат компенсационного характера устанавливается с учетом фактического объема выполненной работы.

2.11.4 Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;(аттестация рабочих мест)

за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в пустынной и безводной местностях);

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

за выполнение работы, не входящей в перечень основных обязанностей.

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

2.11.6. Руководитель ДОУ проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленным трудовым законодательством.

2.11.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников ДОУ.

Таблица 7

**Виды и порядок компенсационных выплат работникам
муниципального казённого дошкольного общеобразовательного учреждения
«Детский сад «Тополек»**

№ пп\п	Критерии	Категория работников	Размер доплат от должностного оклада	Периодичность выплат
1.	За работу в тяжелых и вредных условиях труда	помощникам воспитателя.	12%	Постоянно (аттестация рабочих мест)
2.	За работу в выходные или праздничные дни	Всем категориям	В соответствии с ТК РФ	Постоянно
3.	За наличие званий «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель Республики Калмыкия»	Всем категориям работников	10% по одному основанию – на выбор	Постоянно
4.	За осуществление воспитательных функций с детьми в ДОУ	Помощники воспитателя	30%	Постоянно

**Виды и порядок стимулирующих выплат работникам
муниципального казённого дошкольного образовательных учреждений
"Детский сад «Тополек»**

№	Критерии	Категория	% от должностного	Периодичность
---	----------	-----------	-------------------	---------------

п\п		работников	оклада	выплат
1.	Участие в мероприятиях республиканского и районного уровня	Все педагогические работники	Республиканские: 1 место-30% 2 место-20% 3 место-10% Районные: 1 место-20% 2 место-10% 3 место-8% ДОУ: 1 место-10% 2 место-5% 3 место-3%	Разовые выплаты за каждого призера
2.	Участие в мероприятиях (педсоветы, семинары, мастер – классы, консультации, утренники)	Все педагогические работники	Республиканские: 1 место-20% 2 место-10% 3 место-5% Районные: 1 место-15% 2 место-8% 3 место-5% ДОУ: 1 место-10% 2 место-5% 3 место-3%	Разовые выплаты за каждого призера
3.	Открытые занятия для педагогов ДОУ, родителей, учителей школы	Воспитатель	Районный- 10% ДОУ-5%	Разовые выплаты за каждое занятие
4.	Ведение бесплатной кружковой работы	Все категории работников	3%	На период выполнения обязанностей
5.	Посещаемость воспитанников (равная среднему и выше)	Воспитатель Помощник воспитателя	5%	Постоянно
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Все педагогические работники	Республиканский- 20% Районный- 10% ДОУ-5%	Разовые выплаты за каждое участие
7.	Содержание участка, игровых площадок закрепленными за группами	Воспитатель	2%	Сезонные выплаты
8.	Первые 3 года работы	Молодые специалисты	10%	Постоянно
9.	Привлечение внебюджетных средств	Все категории работников	30%	Разовые выплаты
10.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	Старший воспитатель	3%	Разовые выплаты
11.	Привлечение внебюджетных средств;	Старший воспитатель	10%	Разовые выплаты

12.	Оформление и правильное ведение документации	Старший воспитатель	3%	Ежеквартально
13.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Все педагогические работники	Республиканские: 1 место-30% 2 место-20% 3 место-10% Районные: 1 место-20% 2 место-10% 3 место-8% ДОУ: 1 место-10% 2 место-8% 3 место-5%	Разовые выплаты за каждое участие
14.	Выполнение разовых поручений и специальных полномочий, не связанных с основной деятельностью	Все категории работников	3%	Разовые выплаты за каждое поручение
15.	За непосредственное осуществление воспитательных функций в процесс проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение к труду, привитие санитарно-гигиенических навыков.	Помощник воспитателя	5%	Разовые выплаты
16.	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ	Помощник воспитателя	5%	Разовые выплаты
17.	Участие в общественной жизни ДОУ	Помощник воспитателя	5%	Разовые выплаты
18.	Отсутствие замечаний органов Роспотребнадзора	Все категории работников	10%	По итогам проверки
19.	Образцовое содержание группы	Помощник воспитателя	3%	Постоянно
20.	Участие в проведении ремонтных работ, подготовка к новому учебному году.	Все категории работников	12%	Разовые выплаты

2.12. Выплаты стимулирующего характера работникам МКДОУ

2.13.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников ДОУ к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Виды и порядок стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ устанавливаются органом местного самоуправления. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных и казенных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных и казенных учреждениях органа местного самоуправления.

2.13.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. за образцовое качество выполняемых работ;
2. за выполнение особо важных и срочных работ;
3. премиальные выплаты по итогам года.

2.13.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к ставкам (окладам) или в абсолютных размерах. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничиваются.

2.13.4. МКДОУ предусматриваются средства для формирования фонда стимулирующих выплат в размере 10 процентов от фонда оплаты труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета, по тарификации и направления данных средств на стимулирующие выплаты исключительно педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по тарификации исходя из достигнутых результатов. Экономия по фонду заработной платы МКДОУ по итогам квартала года направляется на увеличение фонда стимулирующих выплат. Кроме того, для пополнения фонда стимулирующих выплат могут быть направлены средства от предпринимательской и иной деятельности данного МКДОУ.

2.13.5. Конкретные размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат и премирования работников определяется локальным актом МКДОУ, утверждаемого руководителем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

III. Другие вопросы оплаты труда работников ДОУ

3.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Главой Приютненского РМО РК, Финансовым управлением Приютненского РМО РК и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

3.2 Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из муниципального бюджета и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

3.3. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного ДОУ.

3.4. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в ДОУ применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных работников по видам экономической деятельности.

4. Другие условия оплаты труда

4.1. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

4.1.1. Оплата производится работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной должности.

4.1.2. Право на совмещение профессий, должностей (исполнение обязанностей должностей разного наименования) имеют все работники учреждения, за исключением руководящих работников и их штатных заместителей. Размер доплат определяется по согласованию сторон в процентах к окладу (ставке) по основной должности работника с учетом важности поручаемой дополнительной работы, ее объема, загруженности работника с отражением в приказе поручаемых функций (работ) и размера доплат. По одной вакантной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам с использованием на доплаты 100% экономии по ставкам и окладам по совмещаемой должности.

4.1.3. Право на расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ (исполнение обязанностей должностей одного наименования) имеют все работники учреждения, за исключением руководящих работников и их штатных заместителей. Размер доплат определяется по согласованию сторон в процентах к окладу (ставке) по основной

должности работника с учетом важности поручаемой дополнительной работы, ее объема, загруженности работника с отражением в приказе поручаемых функций (работ) и размера доплат.

По одной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам с использованием на доплаты 100% экономии по ставкам и окладам высвобождаемой должности.

4.1.4. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников (отпуск, командировка, повышение квалификации, болезнь и т.д.) производится за счет общей экономии фонда заработной платы. При наличии экономии и в связи с производственной необходимостью доплаты могут быть установлены всем работникам. Размер доплат определяются соглашением сторон и в процентах к должностному окладу (ставке) работника по основной работе в зависимости от поручаемых функций (работ).

Доплаты не могут превышать оклада (ставки) отсутствующего работника поручаемые функции (работы) и размер доплат оформляются приказом заведующего МКДОУ. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей их штатным заместителям не производятся. При длительном (более 2-х месяцев) отсутствии руководителя учреждения штатному заместителю может выплачиваться разница в окладах.

4.1.5. Оплата труда работающих по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится либо пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада (ставки), либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, с учетом выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим приложением. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должности (видам работ), а также по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виды работ).

4.1.6. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.1.7. Совместителям, не работающим в каникулярное время заработная плата не начисляется.

Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Тополек»
_____ Д.Ц.Манджиева
«12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
_____ Л.Х. Селюкова
«12» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ ПРОФСОЮЗНЫХ СРЕДСТВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членами первичной профсоюзной организации Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» (далее - ДОУ) в связи с материальными затруднениями по различным причинам.
- 1.2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.
- 1.3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации ДОУ, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.
- 1.4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.
- 1.5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протоколно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.
- 1.6. Сумма материальной помощи зависит:
 - От профсоюзного стажа;
 - От величины профсоюзного взноса;
 - От причины;
 - От материального (социального) положения членами ППО;
 - От участия в общественной жизни первичной профсоюзной организации.

2. Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи

- 2.1. Смерть близких родственников – до 400 руб.
- 2.2. В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением – до 400 руб.
- 2.3. На частичную оплату стоимости санитарно-курортных путевок – 300 руб.
- 2.4. Сотрудникам, имеющим детей-инвалидов – до 400 руб.
- 2.5. Сотрудникам, имеющим инвалидность или профзаболевание – до 300 руб.
- 2.6. Матерям-одиночкам – до 300 руб.
- 2.7. Сотрудникам, имеющим 3-х или более детей – до 300 руб.
- 2.8. Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и др. – до 500 руб

Приложение № 6

Представитель работников:
 Председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Тополек»
 _____ Д.Ц.Манджиева
 «12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
 дошкольным образовательным учреждением
 «Детский сад «Тополек»
 _____ Л.Х.Селюкова
 «12» января 2016 г.

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек»

Администрация МКДОУ «Детский сад «Тополек» в лице заведующей Селюковой. Л.Х.и профсоюзный комитет в лице председателя Лиджиевой А.М. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2016-2018 учебный год.

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ,руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	6	-	При оформлении на работу и дважды в год	Заведующий МКДОУ, заведующий по АХР
2. Организация комиссии по охране труда	человек	6	-		
3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	мероприятия	6	-	1 раз в год	
4. Обучение неэлектротехнического персонала	человек	2	-		
5. Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2	-	сентябрь май	Заведующий зав.по АХР
6. Проведение административно-общественного контроля	-	-	-	круглогодично	Заведующий по АХР
7. Выполнение ремонтных работ: групп, методический кабинет	помещения	2	благотворительная помощь	август	Заведующий зав.по АХР
8. Мероприятия по облагораживанию территории МКДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования;	м ²			круглогодично	зав.по АХР. работники МКДОУ

- обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории					
9.Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - групп.	помещения		-	август	заведующий
10.Приобретение технического оборудования на пищеблок, прачечную				август	Заведующий
11. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	6	-	май	заведующий
12. Своевременное обновление аптечек первой помощи	штук	1		по мере необходимости	заведующий
13.Контроль теплового режима в помещениях МКДОУ	помещения	2	-	ежедневно в зимний период	зав. по АХР
14. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	ежедневно	зав.по АХР, работники
15. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия			по мере необходимости	Заведующая , зав.по АХР
16. Техническое обслуживание пультной охраны объекта	мероприятия	1		ежемесячно	зав.по АХР, обслуживающая организация
17. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	6	-	май, сентябрь	зав.по АХР, Заведующая
18. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1		ежемесячно	зав.по АХР, обслуживающая организация
19. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	6	-	по плану	зав.по АХР
20. Проверка огнетушителей	штук	1		август	зав.по АХР
21. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	2	-	ежемесячно	зав.по АХР,

Приложение № 7
Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Тополек»
_____ Д.Ц.Манджиева
«12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
_____ Л.Х.Селюкова
«12» января 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства

№	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)	Основание
1	2	3	4	5
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2	Повар	Мыло туалетное	200	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное	200	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н