

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБ ДОУ
Починковского детского сада № 7

Панова /Н. А. Панова/

От работодателя:
Заведующий МБ ДОУ
Починковским детским
садом № 7

Суворова /О. А. Суворова/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Починковского детского сада № 7
на 2016-2018 годы

принят на заседании Общего собрания работников
Протокол № 2 от « 10 » февраля 2016 года
Уведомительная регистрация в управлении экономики и
прогнозирования администрации Починковского
муниципального района Нижегородской области пройдена

Регистрационный № 7 от « 15 » февраля 2016 г.

Ведущий специалист по труду
и развитию социального
партнерства



Горюшкина

С. А. Горюшкина

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Починковском детском саду № 7 (далее - ДОУ).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально–трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ 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.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники ДОУ, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома;
- работодатель в лице заведующего ДОУ.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации ДОУ Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. При смене формы собственности ДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к настоящему Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОУ.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты.

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

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.16. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, не допускаются (ст. 15 ТК РФ).

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 приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём нагрузки режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

Работнику предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работников (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объём педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из 36-часовой рабочей недели, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ДОУ с учётом мнения (по согласованию) профкома.

2.6. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам и рабочая нагрузка другим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими Работниками.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической и рабочей нагрузки в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон,
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп;
 - временного увеличения объёма рабочей нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника;

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

2.8. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении рабочей нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим положением об оплате труда. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДООУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- при направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработанную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим порядком аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) а также с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий;
- по результатам аттестации педагогических работников установить им соответствующую установленным квалификационным категориям (первой или высшей) оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

а) 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, (т.е. семейным – при наличии двух или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), имеются также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

б) высвобождённым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении штата (ст. 178, 180 ТК РФ), т. е. увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, графиком сменности, утверждёнными Работодателем с учётом мнения профкома, а также условиям трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.2. Рабочий день определяется как 36-часовой для женщин, 40- часовой для мужчин, 24-часовой для музыкального руководителя, 20 – часовой для учителя- логопеда в неделю.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДООУ.

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

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

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия Работников с учётом ограничений и гарантии, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.6. Привлечение работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, дополнительными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.8. В каждом календарном году Работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, ст. 115 ТК РФ), (ст. 122 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из его производится с согласия Работника в случаях, предусмотрен ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Размер отпуска педагогических работников соответствует 42 календарным дням, учителю-логопеду – 56 календарных дней, техническому персоналу - 28 календарных дней.

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации) не менее 3-х календарных дней;
- Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней, с учетом времени, фактически отработанного в этих условиях (ФЗ от 28.12.2013 № 421 –ФЗ, ст.117 ТК РФ) (Приложение 8).

5.12. Предоставлять Работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- в случаях рождения ребенка, регистрацию брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

5.13. Педагогические работники ДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ в следующих случаях:

- осуществление охраны ДОУ и его имущества сторожами по особому графику;
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть

в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома.

5.16. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета (с. 99 Трудового кодекса РФ).

5.18. Работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

5.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.21. Для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ, ст. 92 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

- Обеспечить минимальный размер заработной платы работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не ниже размера минимальной заработной платы в Нижегородской области (ст. 133.1 ТК РФ).

- Своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников с тем, чтобы доля тарифной (постоянной) оплаты труда в структуре заработной платы составляла не менее 60% - для учреждений бюджетной сферы (с учётом федеральных, региональных трёхсторонних, областных и территориальных отраслевых соглашений).

- Осуществлять оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере, но не менее 4 % от тарифной ставки или оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ, ст.147 ТК РФ).

- Производить доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по согласованию сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма выполненной работы (ст. 151 и ст. 60² Трудового кодекса РФ)

- Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы.

- Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

6.2. Оплата труда Работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда, а также исходя из требований ст. 129 ТК РФ.

6.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются в зависимости от объёма педагогической нагрузки, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в полном размере в установленные сроки, не реже чем два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца.

6.5. Система оплаты труда работников ДОУ включает:

- минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам;
- минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов;
- условия оплаты труда заведующей ДОУ;
- условия выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера.

Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6.6. Изменения оплаты труда и (или) размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится в следующие сроки:

- При изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы);
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей)– со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

6.7. При наступлении у Работника права на изменение размера должностного оклада (ставки заработной платы) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого размера должностного оклада (ставки заработной платы), производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Работодатель обязуется:

6.8. Возместить Работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере невыплаченной зарплаты (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

6.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим Соглашением между координационным советом профсоюзов организаций Починковского района, объединением работодателей и администрации Починковского района по основным направлениям совершенствования оплаты труда, но не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм на каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором или трудовым договором. Обязанности выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.10. Сохранить за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11. Руководитель ДОО вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата ДОО.

6.12. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (в виде надбавок);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

6.13. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией ДОО в соответствии с Положением о стимулировании труда работников, утверждённым в ДОО.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.15. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт Руководитель ДОО.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель соблюдает правила предусмотренные ст. 165 ТК РФ, а также:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующей ДОО, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Производит премирование Работников в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДОО.

7.3. Обеспечивает бесплатно Работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Может предоставить Работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

8. Охрана труда и здоровья

В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников, профилактики травматизма и профессиональной заболеваемости

Работодатель обязуется:

- Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов в соответствии с требованиями охраны труда и безопасности производства.

- Внедрить и непрерывно совершенствовать Систему управления охраной труда и профессиональными рисками (Приложение 3).

- Выполнить в течение 2015-2018 годов комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

- Обеспечить выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счёт собственных средств, осуществлять финансирование этих мероприятий в размере не ниже, чем установлено соответствующими территориальными или отраслевыми соглашениями.

- Ежегодно по результатам СОУТ разрабатывать и осуществлять План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

- Обеспечить проведение обучения и проверки знаний по охране труда, по безопасным методам и приёмам выполнения работ, по безопасности опасных объектов, по оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и стажировки на рабочем месте с включением обучения в рабочее время.

- Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года –ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта.

- Обеспечить:

- Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе беременных, и лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством.

- Обеспечить деятельность ответственного по охране труда, назначаемого приказом заведующего ДОУ, создать надлежащие организационно-технические условия для деятельности ответственного по охране труда.

- Организовать периодический контроль за состоянием охраны и условий труда на рабочих местах, правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты с принятием необходимых мер по улучшению условий труда по результатам контроля, учитывать результаты контроля при оценке эффективности деятельности руководителей подразделений.

- Вести пропаганду вопросов охраны труда, обеспечивать подразделения инструкциями по охране труда, наглядными пособиями по охране труда, приобретать нормативно-техническую литературу по охране труда, проводить «Дни охраны труда» и др.

- Обеспечить выполнение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения и обязательных требований в области охраны окружающей среды.

Стороны совместно:

- Осуществляют мероприятия, направленные на профилактику производственного травматизма, профессиональной и иной связанной с трудовой деятельностью заболеваемости.

- Формируют на паритетной основе из числа представителей администрации и представительного органа работников, Комитет (комиссию) по охране труда и обеспечивают его (ЕЕ) эффективную работу по следующим направлениям:

- контроль за выполнением настоящего раздела Коллективного договора и Соглашения по охране труда;

- контроль расходования финансовых средств на обеспечение безопасности труда;

- анализ существующего состояния условий и охраны труда;

- административно-общественный контроль условий и охраны труда и реализация его результатов;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам льготах и компенсациях по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Обеспечивают условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива при осуществлении ими общественного контроля.

Обеспечивают меры по предотвращению аварийных ситуациях, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

По заявлению беременной женщины, не привлекают её к выполнению работ с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью.

Принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей, осуществляют меры по гигиеническому воспитанию, обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

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.

9.2. Профком 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 решение с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

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

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

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374-376 ТК РФ).

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

9.9. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные дни и не рабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы Работников ДООУ по социально–трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правилами ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении педагогическим работникам квалификационных категорий (первой или высшей) по результатам аттестации работников.

10.5. Направлять Учредителю ДООУ заявление о нарушении Руководителем ДООУ, законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права Работников ДООУ в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей Работников ДООУ.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно–курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

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

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносов работников.

10.14. Осуществлять культурно–массовую и физкультурную– оздоровительную работу в ДООУ.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора Ответственность сторон

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.

11.3. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива два раза в год.

11.4. Рассматривает в трёхдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

12. Приложения к Коллективному договору

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ

12.2. Положение об оплате труда работников ДООУ

12.3. Положение о системе управления охраной труда в ДООУ

12.4. Соглашение по охране труда администрации и работников ДООУ

12.5. Перечень должностей работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 7, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими, дезинфицирующими средствами

12.6. Перечень должностей работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 7, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами

12.7. Перечень должностей, профессий работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 7, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности

12.8. Перечень должностей, профессий работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 7, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда для предоставления дополнительных дней к отпуску с сохранением заработной платы (по результатам аттестации рабочих мест)

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МБ ДОУ Починковского
детского сада № 7

_____ Панова Н. А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБ ДОУ Починковского
детского сада № 7
от « 23 » декабря 2015г № 166-о.д.
Заведующий МБ ДОУ Починковским
детским садом № 7

_____ Суворова О. А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Починковского детского сада № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 7 (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189–190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДООУ с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений с учетом их специфики и условий работы.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующей ДООУ с учетом мнения профкома и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в ДООУ.

2.1.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании трудового договора.

2.1.2. При приеме в ДООУ, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании трудового договора в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под роспись;
- оформляется личное дело нового Работника (личная карточка Работника, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, личное заявление о приеме на работу, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении), которое хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, 75 лет со дня поступления на работу;
- делается запись в Книге учета личного состава о приеме Работника в ДОО.

2.1.5. На каждого Работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. При приеме на работу или переводе на другую работу Работодатель обязан разъяснить права и обязанности Работника, познакомить со следующими документами:

- Устав ДОО;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности, соблюдению правил противопожарной безопасности, требований безопасности жизнедеятельности детей, санитарно-гигиеническими;
- другими нормативно-правовыми актами ДОО.

Работник не несет ответственности за не выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников ДОО, кроме лиц, для которых не устанавливается испытание.

2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОО.

2.1.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника). При этом Работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3. Порядок расторжения трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.3.3. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.3.4. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Администрация ДОУ имеет право:

- на управление ДОУ, персоналом, образовательным процессом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками;
- на установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- на поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, требования Устава, настоящих Правил;
- создавать необходимые условия для Работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ;
- согласовывать с профкомом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым Работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, освещения и прочего оборудования, наличие необходимого в работе оборудования;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и воспитанников ДОО;
- обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Права и обязанности Работников ДОО

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на установление педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей) или соответствия занимаемой должности при успешном прохождении аттестации;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество и инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.2. Работники ДОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных площадках, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- содержать рабочее место и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор об образовании, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю ДОУ;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, помощником воспитателя в группе, специалистами ДОУ;
- допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин ДОУ устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю, для учителя–логопеда не более 20 часов в соответствии с графиком сменности.

Графики работы Работников ДОУ утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Педагогические работники работают без перерыва на обед, их питание организуется вместе с детьми.

Графики объявляются Работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми Работниками ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника следует незамедлительно сообщить об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим Работником или предлагает поработать за дополнительную оплату.

5.3. По желанию Работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по управлению образования администрации Починковского муниципального района, другим Работникам – приказом по ДОУ.

5.7. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации) не менее 3-х календарных дней;
- Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней, с учетом времени, фактически отработанного в этих условиях (ФЗ от 28.12.2013 № 421 –ФЗ, ст.117 ТК РФ)

5.10. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий, перерывы между ними, а также график работы;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОУ;
- курить на территории ДОУ;
- отвлекать педагогических работников во время организованной образовательной деятельности от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним без ведома администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия с воспитанниками (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ и медицинская сестра).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда, штатным расписанием, сметой расходов.

6.2. Система оплаты труда работников ДОУ включает:

- минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам;
- минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов;
- условия оплаты труда заведующей ДОУ;
- условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера.

Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Заработная плата выплачивается Работникам в полном размере в установленные сроки, не реже чем два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата за работу в ночное время производится в размере 35% от ставки в соответствии с требованиями статьи 154 ТК РФ.

6.8. В ДОУ устанавливаются доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с действующими положениями об оплате труда, о премировании, доплатах, надбавках и других видах материального поощрения работников ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом Руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОО налагает Учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-ух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

8.13. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО.

Ознакомлены
на Общем собрании трудового коллектива
МБ ДОУ Починковского детского сада № 7
протокол № 4 от «23» декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
первичной организации
МБ ДОУ Починковского детского сада № 7
_____ Н. А. Панова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБ ДОУ
Починковского детского сада № 7
от 24.08.2014 № 127-од

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Починковского детского сада № 7
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Починковского муниципального района от 23.10.2013 №503 "Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Починковского муниципального района Нижегородской области", распоряжения администрации Починковского муниципального района от 15.10.2008 №1133-р "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях Починковского муниципального района Нижегородской области", распоряжения администрации Починковского муниципального района от 15.10.2008 №1134-р "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Починковского муниципального района Нижегородской области", распоряжения администрации Починковского муниципального района от 16.10.2008 №1140-р "Об утверждении Методических рекомендаций по введению и разработке в муниципальных бюджетных учреждениях района новых систем оплаты труда", «Положением об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Починковского муниципального района Нижегородской области», утвержденным постановлением администрации Починковского муниципального района Нижегородской области от 30.06.2014 № 430.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 7 (далее – ДОУ) устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников ДОУ;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав заведующей ДОУ по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ носит открытый характер и устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ в соответствии с федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

1.4. Система оплаты труда работников ДООУ включает: минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда заведующей ДООУ, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Минимальные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых постановлением главы местного самоуправления района.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, должностные оклады (ставки заработной платы) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессионально-квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, профессии, размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Должностные оклады (ставки заработной платы), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, Правилам внутреннего трудового распорядка ДООУ и должностным инструкциям.

1.9. Формирование фонда оплаты труда ДООУ осуществляется в пределах объема средств ДООУ на текущий финансовый год. В ДООУ, переведённом на нормативное финансирование, формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с региональным нормативом бюджетного финансирования, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников, а также средствами, поступающими от приносящей доход деятельности, направленными на оплату труда работников. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объёмом средств, предусмотренных на оплату труда и средств, поступающих от деятельности приносящей доход, направленных на оплату труда работников ДООУ.

1.10. ДООУ самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального норматива бюджетного финансирования, количества воспитанников и поправочного коэффициента, долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников ДООУ.

1.11. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций ДООУ в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем в порядке нормативного финансирования, а также объем ассигнований, предусматриваемый в плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых ими бюджетных услуг.

1.12. Объем бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников ДООУ, ежегодно индексируется не ниже уровня, предусмотренного решением Земского собрания Починковского муниципального района Нижегородской области о районном бюджете на очередной финансовый год.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников ДОО распределяется на базовую (**ФОТб**) и стимулирующую части (**ФОТст**). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается заведующей ДОО по согласованию с представительным органом работников.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады, ставки заработной платы работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание ДОО ежегодно утверждается заведующей ДОО и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих ДОО (примерные штатные расписания по типам и видам образовательных организаций утверждаются приказами управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области). В соответствии с уставной деятельностью ДОО при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утверждёнными приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н; от 29 мая 2008 года № 248н; от 5 мая 2008 года №216н.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставка заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), устанавливаются заведующей ДОО на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДОО по должностям и профессиям соответствующих профессионально- квалификационных групп (далее – минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в приложении 1 «Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДОО» к настоящему Положению.

Оплата труда воспитателей и других педагогических работников ДОО, для которых приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» определена не продолжительность рабочего времени, а норма часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, производится исходя из ставок заработной платы (минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам педагогических работников согласно пункту 1.3 Приложения 1 «Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДОО») (далее - минимальный оклад по профессиональным квалификационным группам педагогических работников) (употребление по тексту настоящего Положения и приложений к нему по отношению к оплате труда указанной категории педагогических работников понятия «оклад», «должностной оклад» осуществляется исключительно в целях удобства использования в правоприменительной практике и не отменяет установленную систему оплаты труда исходя из ставок заработной платы за норму часов педагогической работы).

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом заведующей ДОО в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с

учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Примерный перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам ДОУ приводятся в приложении 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7» к настоящему Положению.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ определено в приложении 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7» к настоящему Положению.

В целях поощрения работников за выполненную работу в ДОУ устанавливаются по решению заведующей премии по итогам работы за определенный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премии к праздничным датам, юбилейным датам (50,55,60,65 лет).

2.8. Работникам ДОУ устанавливаются доплаты за работу, необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом заведующей ДОУ в процентном отношении от минимального оклада по ПКГ работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определен в приложении 4 «Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности» к настоящему Положению.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику является минимальный должностной оклад, соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие должностной оклад, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к минимальному окладу (приложение 1 «Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7» к настоящему Положению).

2.9.3. Аттестация педагогических работников ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в Квалификационных характеристиках должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9.5. Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование с учётом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома о неполном высшем образовании, справки об окончании 3-х полных курсов образовательной организации высшего образования, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет, засчитывается работа на должностях и в организациях согласно Приложению 5 «Порядок определения стажа педагогической работы» к настоящему Положению.

2.9.8. Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ по профессиональной квалификационной группе должностей работников здравоохранения установлены в приложении 6.

Выплаты компенсационного характера и другие выплаты медицинских работников ДОУ, не предусмотренных настоящим Положением, производятся применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9.9. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ главой администрации Починковского муниципального района Нижегородской области – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.10. Заведующая ДОУ проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей, других работников, устанавливает им должностные оклады, ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же ДОУ помимо основной работы), тарификационные списки по форме, установленной приказом управления образования администрации Починковского муниципального района.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников организации ДОУ несет заведующая ДОУ.

2.10. Нормы рабочего времени и порядок его распределения в ДОУ

2.10.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников ДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им продолжительность рабочего времени, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Починковского муниципального района.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в ДОУ, расположенном в сельской местности – 36 часов работы в неделю.

2.10.4. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.10.5. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ДОУ

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических работников ДОУ определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

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

2.11.2. Тарификация педагогическим работникам производится 1 раз в год.

2.11.3. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года воспитательно-образовательную работу, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы в указанный период оплата за это время не производится.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДОУ применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

III. Условия оплаты труда заведующего ДОУ

3.1. Заработная плата заведующей ДОУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад заведующей ДОУ, определяемый трудовым договором.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей и средней заработной платы работников ДОУ устанавливается управлением образования администрации Починковского муниципального района в кратности от 1 до 3.

Индексация заработной платы работников, отнесенных к категории «руководители», не может превышать индексацию заработной платы, предусмотренную решением Земского собрания Починковского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заведующей ДОУ в денежном выражении исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 «Выплаты компенсационного характера» к настоящему Положению, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

3.4. Премирование заведующей ДОУ осуществляется с учетом результатов деятельности ДОУ в соответствии с критериями оценки эффективности работы заведующей ДОУ, утверждаемыми учредителем (либо уполномоченным органом – управлением образования) ДОУ, за счёт бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников ДОУ. Размеры премирования заведующей ДОУ, порядок его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору заведующей ДОУ.

Для заведующей ДОУ работодателем предусматривается отдельный перечень стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности ДОУ. Размеры стимулирующих выплат заведующей ДОУ ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору заведующей ДОУ. Перечень стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, определяется в порядке, утверждаемом приказом управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области.

3.5. Заведующей ДОУ выплачиваются надбавки за выслугу лет. Величина надбавки за выслугу лет заведующей ДОУ устанавливается:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – до 5%;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 10%;
- при выслуге более 10 лет – до 15%.

Стаж руководящей работы определяется в порядке, утверждаемом приказом управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области.

3.6. Заведующей ДОУ предусматриваются надбавки за наличие высшей квалификационной категории в размере 10% от должностного оклада.

3.7. Заведующей ДОУ, имеющей почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, «Заслуженный мастер профтехобразования», а также заведующей ДОУ, имеющей почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Народный артист», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% от должностного оклада. Применение персональной повышающей надбавки для заведующей ДОУ может быть только при условии соответствия почетного звания профилю ДОУ.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ДОУ, в порядке исключения, могут быть назначены заведующей ДОУ на соответствующие должности.

4.2. При установлении оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда определяются с учетом квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4.3. Педагогическая работа заведующего и других работников ДОУ без занятия штатной должности в том же ДОУ оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе. Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия заведующей.

4.3. Положением об оплате труда работников ДОУ предусматривается выплата работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Материальная помощь оказывается при наступлении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя – рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства. Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным нормативным актом ДОУ.

4.4. Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, осуществляется с учетом норм статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Починковского
детского сада № 7

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования.

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

Профессиональная квалификационная группа	Минимальный оклад, рублей	В том числе профессий
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3089	Помощник воспитателя

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей	В том числе профессий
1 квалификационный уровень	1,0	3834	музыкальный руководитель
3 квалификационный уровень	1,16	4473	воспитатель
4 квалификационный уровень	1,22	4686	Учитель-логопед

1.4. Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 5 (далее - Положение об оплате труда) предусматриваются коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ и формирующие минимальный оклад по должности.

1.5. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.3 настоящего Приложения) предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

за уровень профессионального образования:

бакалавр	1,05;
специалист	1,1;
магистр	1,15

за квалификационную категорию:

высшая квалификационная категория	1,3;
первая квалификационная категория	1,2;
вторая квалификационная категория	1,1.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией ДООУ, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», остался один год и менее.

Повышающий коэффициент устанавливается приказом заведующей по предоставлению соответствующей аттестационной комиссии.

1.6. Коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ, коэффициенты увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятые Правительством Нижегородской области, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, формируют должностной оклад (ставку заработной платы) и учитываются при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от оклада. Должностной оклад (ставка заработной платы) формируется в результате произведения минимального оклада по ПКГ, повышающих коэффициентов, коэффициентов

увеличения заработной платы по Указам Президента Российской Федерации, принятых Правительством Нижегородской области и размер денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

1.7. Педагогическим работникам ДОУ должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом нагрузки увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями по основному месту работы.

1.8. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп должностей работников ДОУ предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,1;
- при выслуге более 10 лет – до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ДОУ в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.3. настоящего Приложения), и общего стажа работы по должностям работников учебно-вспомогательного персонала (пункт 1.2. настоящего Приложения) и рассчитывается, исходя из минимального оклада по ПКГ. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в приложении 5 «Порядок определения стажа педагогической работы» к Положению.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.9. Педагогическим работникам ДОУ, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, а также работникам ДОУ, имеющим почетные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств» «Заслуженный артист», «Народный артист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к должностному окладу (ставке заработной платы). Применение персональной повышающей надбавки может быть только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.10. Положением об оплате труда работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, могут устанавливаться повышающие коэффициенты:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряжённость труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается заведующей ДОУ персонально в отношении конкретного работника, и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном

отношении к должностному окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Сумма всех произведённых увеличений и минимального оклада по должности формируют должностной оклад конкретного работника.

Повышающий коэффициент за высокое профессиональное мастерство может устанавливаться педагогическим работникам, добившимся высоких результатов в уровне образовательных достижений воспитанников (конкурсы), за совершенствование профессионального мастерства (овладение новым содержанием и технологиями обучения, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, результаты профессиональных конкурсов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта и т. д.).

Повышающий коэффициент за сложность и напряжённость труда педагогических работников может устанавливаться с учётом следующих обстоятельств: необходимостью подготовки демонстрационного оборудования; спецификой образовательной программы ДОУ и учетом вклада педагога в ее реализацию.

Повышающий коэффициент за высокую степень самостоятельности и ответственности может устанавливаться за разработку и реализацию авторских программ.

2. Порядок формирования должностных окладов работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов.

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей	В том числе профессий
2 квалификационный уровень	1,09	3302	завхоз

2.3. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников.

за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,05;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,1;

при выслуге лет более 10 лет – до 0,15.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ДОУ в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимального оклада по ПКГ.

Применение надбавок к окладу за выслугу лет не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Положением по оплате труда для работников профессионально- квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряжённость труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается заведующей ДОУ персонально в отношении конкретного работника, и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка,

полученная в результате применения персональных повышающих коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу. Решение об установлении повышающего коэффициента принимается ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Сумма всех произведённых увеличений и минимального оклада по должности формируют должностной оклад конкретного работника.

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не включенных в ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих».

3.1. Ставка заработной платы работника формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов.

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

Размер минимальной ставки заработной платы.

Повышающие коэффициенты в зависимости от профессий:

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по профессии	В том числе профессий
1 квалификационный уровень		
1 квалификационный разряд	1,0	сторож
2 квалификационный разряд	1,04	машинист по стирке

3.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

3.3.1. Профессии рабочих, не включенных в профессионально-квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих:

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой профессии
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" Размер минимальной ставки заработной платы – 2769 рублей			
1	2	Кухонный работник	1,04
	3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,09
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" Размер минимальной ставки заработной платы – 3162 рублей			
1	5	Повар	1,11

3.4. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в

профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, предусматриваются повышающие коэффициенты:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряжённость труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается заведующей ДОУ персонально в отношении конкретного работника и устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу. Денежная надбавка, полученная в результате применения персонального повышающего коэффициента, суммируется с минимальной ставкой заработной платы профессии. Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.5. Положением по оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и профессий рабочих, не включенных в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, предусматриваются повышающие коэффициенты за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – до 0,05;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,1;
- при выслуге лет более 10 лет – до 0,15.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику, в зависимости от общего стажа работы и рассчитывается исходя из минимальной ставки заработной платы по ПКГ.

Применение надбавки за выслугу лет не образует новую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к ставке заработной платы.

Сумма всех произведённых увеличений и минимальной ставки заработной платы по профессии формируют ставку заработной платы конкретного работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Починковского детского сада № 7

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты отдельным категориям работников за работу в особых условиях труда производятся в соответствии со следующим перечнем:

1.1. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда территориального и бытового характера.

№	Перечень оснований	Размер выплат в процентах «от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	За работу в организациях, расположенных в сельских населенных пунктах (специалистам согласно пункту 1.6 настоящего Приложения)	25

1.2. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

№	Перечень оснований	От должностного оклада (ставки заработной платы)
1	Специалистам логопедических пунктов	20

1.3. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются заведующей ДООУ по согласованию с представительным органом работников ДООУ в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в ДООУ, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяются Положением об оплате труда в ДООУ.

1.4. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется, как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от минимального оклада работника по должности, без учета повышения по другим основаниям.

1.5. Установление выплат компенсационного характера за работу в ДООУ, расположенном в сельском населённом пункте, осуществляется следующим работникам ДООУ:

1.5.1. Руководящие работники:

- заведующая ДООУ.

1.5.2. Специалисты:

- медицинская сестра, педагогические работники.

1.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада)
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не менее 35
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	от 4 до 12 (по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях)
3.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день: работникам, получающим месячный оклад	не менее чем в двойном размере; не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной
	По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий	

	праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).	ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы
4.	За переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей	сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере

1.7. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются заведующей ДООУ по согласованию с представительным органом работников ДООУ в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.8. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Починковского
детского сада № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА
МБ ДОУ ПОЧИНКОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА № 7**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБ ДОУ Починковского детского сада № 7 (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7 (далее – ДОУ).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом ДОУ, с учётом мнения представительного органа работников и органа самоуправления ДОУ.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников ДОУ. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОУ на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация ДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду

установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата ДОУ.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет (в виде надбавок, определенных приложением 1 к Положению);

- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работников ДОУ изложен в разделе 3 настоящего приложения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия внутри ДОУ; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения ДОУ.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией ДОУ в соответствии с Положением об оплате труда работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7, утверждённым в ДОУ.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОУ устанавливаются приказом заведующей ДОУ на период, предусмотренный Положением об оплате труда в ДОУ. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от достижения эффективности, установленных локальными нормативными актами ДОУ.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников ДОУ за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу работника или в денежном выражении.

3. Из ФОТ ДОУ могут осуществляться выплаты стимулирующего характера (надбавки) педагогическим работникам за наличие почетного звания и государственных наград. Рекомендуемая величина выплат рассчитывается управлением образования для педагогических работников ДОУ.

4. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам педагогического и учебно-вспомогательного состава ДОУ за качество и высокие результаты работы.

4.1. Критерии стимулирования педагогических работников ДОУ

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Общие показатели уровня развития воспитанников	Да	2

	ДОУ			
2	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Да		2
3	Сохранение здоровья воспитанников	Да		2
4	Наличие методической работы воспитателя	Да		1
5	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции		Нет	0,5
6	Наличие призеров и победителей соревнований и конкурсов - на уровне района; - на областном уровне; - на федеральном уровне	Да Да Да		1 1,5 2
7	Наличие аналитической работы воспитателя	Да		1
8	Участие в инновационной и экспериментальной работе	Да		1,5
9	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	Да		1
10	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, игротеках	Да		2
11	Повышение квалификации в течение рассматриваемого периода	Да		1

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	измерители	Баллы
1	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	Да	-2
2	Обоснованные жалобы о нарушении прав воспитанников, нашедшие отражение в административных актах	Да	-2
3	Наличие систематических пропусков воспитанников без уважительной причины	Да	-2
4	Невыполнение образовательной программы	Да	-2
5	Нарушение норм техники безопасности	Да	-2

Примечания:

К п. 1. Общие показатели уровня развития воспитанников ДОУ - по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

К п. 3. Сохранение здоровья воспитанников – высокий коэффициент сохранения здоровья воспитанников, снижение заболеваемости воспитанников, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников. Применение в ДОУ здоровьесберегающих технологий. Данный показатель учитывается при наличии исследований, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья воспитанников.

К п. 4. Наличие методической работы воспитателя - участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах («Воспитатель года») не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением педагогов дошкольного образования. Наличие систематизированного учебно–методического обеспечения образовательного процесса по

реализуемой программе, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 5. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 7. Наличие аналитической работы воспитателя - наличие и систематическое использование исследований уровня усвоения знаний, умений и навыков, развития способностей, дифференцированный подход к организации образовательного процесса.

К п. 8. Участие в инновационной и экспериментальной работе - использование авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок.

К п. 9. Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – эффективное сотрудничество с родителями, включение (интеграция) их в образовательный процесс, включая индивидуальную работу. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.

К п. 10. Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, игротеках – систематическое преобразование предметно-развивающей среды, направленной на зону ближайшего развития ребенка, с учетом индивидуальных особенностей детей, реализуемой программы, вида ДОУ, санитарных норм. Эстетичность оформления и образцовое содержание.

К п. 11. Наличие систем самообразования, прохождение курсовой подготовки.

4.2. Критерии стимулирования медицинской сестры

№	Критерии материального стимулирования	Измерители		Баллы
1	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	Да		2
2	Сохранение здоровья воспитанников	Да		2
3	Качественная организация питания воспитанников ДОУ	Да		2
4	Просветительская работа с участниками образовательного процесса	Да		2
5	Наличие и выполнение плана посещений занятий (мероприятий) с целью контроля нагрузки воспитанников	Да		2
6	Наличие диагностической и аналитической работы	Да		2
7	Наличие системы работы с документами	Да		1
8	Повышение квалификации	Да		1

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№ п\п	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Измерители		баллы
1	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте	Да		-2
2	Предписания Роспотребнадзора, не выполненные своевременно, за исключением финансовоёмких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено в Плане ФХД ДОУ	Да		-2
3	Нарушение норм техники безопасности	Да		-2
4	Обоснованные жалобы участников образовательного	Да		-2

процесса, нашедшие отражение в административных актах			
---	--	--	--

К п. 1 Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ - контроль санитарного состояния помещений и участка ДОУ, организация проведения текущей дезинфекции.

К п. 2. Сохранение здоровья воспитанников – высокий коэффициент сохранения здоровья воспитанников, снижение заболеваемости воспитанников, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников. Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников. Применение в ДОУ здоровьесберегающих технологий – данный показатель учитывается при наличии исследований, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья воспитанников. Проведение профилактических мероприятий (прививки, организация и контроль за проведением закаливания).

К п. 3. Организация качественного питания воспитанников ДОУ - контроль за качеством поставляемых продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации, организацией питания и качеством приготовления пищи. Соблюдение натуральных норм продуктов питания, систематический расчет химического состава и калорийности пищевого рациона, соблюдение 10-дневного меню.

К п. 4. Просветительская работа с участниками образовательного процесса - наличие работы с родителями (сотрудничество с родителями по вопросам сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирование рекомендаций в ходе групповой и индивидуальной работы), сотрудничество с педагогами по оптимизации учебно-воспитательного процесса, направленное на создание условий для полноценного психического и физического развития воспитанников и сохранения их здоровья. Оформление тематических выставок для педагогов и родителей детей.

К п.6. Наличие диагностической и аналитической работы старшей медсестры по вопросу сохранения и укрепления здоровья воспитанников, динамики физического развития детей, выявление причин заболеваемости, использование результатов анализа в дальнейшей работе.

К п.7. Наличие системы работы с документами - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администраторов органа управления, контролирующих органов по работе с документацией.

К п.7. Повышение квалификации медицинской сестры – прохождение курсовой подготовки, обобщение опыта работы, участие в конференциях, семинарах, публикации в прессе.

4.3. Критерии стимулирования обслуживающего персонала и других работников ДОУ

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	Да	2
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Да	3
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Да	2
4	Качественное ведение документации	Да	2
5	Высокое качество подготовки и организации учебного оборудования к проведению непосредственно-образовательной деятельности	Да	2
6	Проведение генеральных уборок	Да	2
7	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	Да	2
8	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да	2
9	Контроль за сохранностью здания и имущества ДОУ	Да	2

10	Косметический ремонт	Да		2
11	Своевременность, оперативность выполнения заявок по ремонту	Да		2
12	Качественное обслуживание помещений повышенной загрязненности (туалеты)	Да		2
13	Сверхурочная работа и ликвидация последствий экстремальной ситуации	Да		2
14	Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	Да		2

4.4. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДООУ за результативность и качество труда устанавливается приказом заведующей ДООУ в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в ДООУ. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

4.5. Размер выплат стимулирующего характера заведующей ДООУ устанавливается приказом управления образования администрации Починковского муниципального района по согласованию с органом самоуправления ДООУ.

4.6. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДООУ за результативность и качество труда является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления ДООУ о согласовании оценки результативности деятельности работников ДООУ. Оценка результативности и качества труда работников ДООУ проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника.

4.7. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом заведующей ДООУ. В состав экспертно-аналитической группы могут входить заведующая ДООУ, представители представительного органа работников, представители органа самоуправления ДООУ.

4.8. Экспертно-аналитическая группа заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы заведующая ДООУ.

4.9. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

4.10. Утверждение итоговых оценочных листов работников ДООУ проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднееарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

4.11. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы заведующая ДООУ знакомит каждого сотрудника ДООУ с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

4.12. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник ДООУ в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

4.13. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также орган, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

4.14. Заведующая ДООУ представляет в орган самоуправления ДООУ аналитическую информацию о достижениях работников ДООУ, стимулирование которых производится за

результативность и качество труда в виде итогового оценочного листа, включающего критерии и количество баллов.

4.15. На основании представления заведующей ДОУ орган самоуправления ДОУ принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимаются простым большинством голосов. Правомочность принятия решений органа самоуправления ДОУ определяется на основании документов, регламентирующих его деятельность.

4.16. На основании проведённой оценки достижений работников ДОУ производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику ДОУ и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Подсчёт баллов для оценки заведующей ДОУ проводится Учредителем. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников ДОУ и определяется итоговое количество баллов по ДОУ.

4.17. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок, за минусом суммы, необходимой на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и выслуги лет, делится на итоговое количество баллов по ДОУ. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДОУ рассчитывается по формуле.

$$HE = (D * B) / M \text{ где:}$$

HE – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

D – денежный вес одного балла;

B – количество баллов;

M- количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка

Например, ФОТ надбавок на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками ДОУ = 1000, тогда денежный вес 1 балла = 250000 руб. : 1000 = 250 руб.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно.

Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

5. Стимулирование работников ДОУ, критериальная база оценки качества и результативности труда, по должностям которых не предусмотрена разделом 3 настоящего приложения, производится за счёт доли фонда стимулирующих выплат пропорциональной доле базового фонда оплаты труда используемой на оплату труда этой категории работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального дошкольного бюджетного
образовательного учреждения Починковского
детского сада № 7

**ДОПЛАТЫ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВОЗЛОЖЕННЫЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ОБЯЗАННОСТИ**

Перечень оснований	Размер доплат в процентах от минимального оклада по ПКГ
1. За заведование методическим кабинетом	10
2. За руководство творческой группой	10
3. За ведение кружка	10
4. За ведение делопроизводства:	
Заведующей, воспитателям, другим работникам	до 25
5. За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков:	
Помощникам воспитателей	30
6. Педагогическим работникам ДОУ за участие в работе на областных экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий:	
Педагогическим работникам	до 20
Заведующей	до 10
7. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	до 30
8. Ответственным за питание	5

Примечания: 1. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников, рассчитываются исходя из минимального оклада по ПКГ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Починковского
детского сада № 7

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1 Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	учителя, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по

		физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УВП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми*, воспитатели-методисты
--	--	--

* - данные должности переименованы.

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников 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):

1) музыкальным руководителям.

Воспитателям ДОУ в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации (педагогическое образование).

Работникам ДОУ время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, 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 в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Починковского
детского сада № 7

**РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ,
МИНИМАЛЬНЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ
МБ ДОУ ПОЧИНКОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА № 5 ПО ЗАМЕЩАЕМЫМ
ДОЛЖНОСТЯМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПКГ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
с 1 января 2014 года**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по профессии	Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы)*, рублей
1.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":		
1.1.	3 квалификационный уровень (медицинская сестра)	1,15	7166

Примечание:

* Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) по профессиональной квалификационной группе должностей медицинских работников дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп при общеобразовательных организациях, общеобразовательных организаций с наличием в наименовании слов "начальная школа-детский сад».

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе управления охраной труда
в МБ ДОУ Починковском детском саду № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в МБ ДОУ Починковском детском саду № 7 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Нижегородской области от 3 февраля 2010 года №9-З «Об охране труда в Нижегородской области», приказом министерства образования Нижегородской области от 29.11.2011 №3226 «О системе управления охраной труда в учреждениях образования Нижегородской области», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 года №169-ст, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7 (далее – ДОУ).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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;

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

специальная оценка условий труда на рабочих местах - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и/или опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

1.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся составной частью (подсистемой) общей системы управления организацией. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в образовательных учреждениях.

1.5. Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

1.6. Целью системы управления охраной труда является обеспечение предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников ДОУ.

Положение о СУОТ включает в себя следующие разделы:

- Общие требования к системе управления охраной труда.
- Примерные функциональные обязанности должностных лиц по охране труда.
- Служба охраны труда (специалист по охране труда).

- Планирование работы по охране труда.
- Система контроля за состоянием условий и охраны труда. Аудит системы управления охраной труда.
- Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- Порядок проведения СОУТ. Сертификация организации работ по охране труда.
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации.
- Комитет (комиссия) по охране труда.
- Нормативно-методическое обеспечение охраны труда. Разработка инструкций по охране труда.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- Организация и производство работ повышенной опасности.
- Медицинские осмотры работников.
- Стимулирование работников за обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- Организация пропаганды охраны труда.

1.7. Основными задачами системы управления охраной труда в ДООУ являются:

- реализация основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- правовое и нормативное обеспечение безопасных условий труда и сохранения здоровья работников;
- организация системы обучения по охране труда работников ДООУ;
- использование механизмов экспертизы, сертификации и лицензирования для улучшения условий и охраны труда;
- создание и развитие системы информационного обеспечения в сфере охраны труда.

1.8. Управление охраной труда в ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.

Для реализации своих обязанностей в области охраны труда заведующий ДООУ (далее - руководитель) создает систему управления охраной труда, в рамках которой разрабатываются и утверждаются должностные инструкции работников, включая их права в решении вопросов охраны труда, руководствуясь при этом законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата ДООУ, должностных обязанностей, особенностей производства, требований квалификационных справочников должностей руководителей и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

2.1. Обязанности руководителя ДООУ.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Руководитель обязан обеспечить:

2.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

2.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

2.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, 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.

2.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

2.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.1.9. Проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

2.1.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

2.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.1.13. Предоставление уполномоченным федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти Нижегородской области в области охраны труда, а также профессиональному союзу работников здравоохранения информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.1.15. Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

2.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного

контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

2.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.1.21. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.1.22. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

2.1.23. Осуществление руководства по охране труда в целом.

2.1.24. Организация разработки, внедрения и функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

2.1.25. Организация проведения и координации целенаправленной работы должностных лиц, работников и при необходимости - внешних сторон в области охраны труда.

2.1.26. Организация необходимых экспертизы, аудита, обследования и др. мероприятий специализированными организациями, а также контроль за их проведением.

2.1.27. Организация расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, а также последующего анализа причин возникновения этих событий и устранение этих причин.

2.1.28. Организация разработки программ, мероприятий (в том числе и основных мероприятий в раздел «Охрана труда» коллективного договора) в целом по ДОУ.

2.1.29. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ.

2.1.30. Организация своевременной разработки и пересмотра инструкций по охране труда.

2.1.31. Утверждение перечня работ с повышенной опасностью и работ, выполняемых по нарядам-допускам.

2.1.33. Обеспечение реализации мероприятий по СОУТ с последующей сертификацией работ по охране труда в ДОУ.

2.1.34. Обеспечение правильности приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.

2.1.35. Составление перечня профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение.

2.1.36. Составление списков работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласование их с органами Роспотребнадзора, организация проведение медицинских осмотров работников.

2.1.37. Осуществление контроля за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.

2.1.38. Совместно с соответствующими подразделениями разработка программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

2.1.39. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.1.40. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДОУ.

2.1.41. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.1.42. Информирование и консультирование работников ДОО по вопросам охраны труда.

3.9.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.10.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.10.4. Проведение с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.10.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики.

3.10.13. Разработка программ обучения по охране труда работников ДОО; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.10.15. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.10.17. Обеспечение работников локальными нормативными правовыми актами ДОО (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.10.19. Организация совещаний по охране труда.

3.10.20. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и Нижегородской области, коллективного договора, соглашения по охране труда образовательного учреждения.

3.10.21. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда.

3.10.22. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и Нижегородской области, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением СУОТ и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.10.23. Анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда ДОУ.

2.2. Обязанности завхоза:

2.1.32. Обеспечение и организация выполнения предписаний государственных контрольно-надзорных органов и предложений общественных органов.

2.2.1. Принятие участия в осуществлении административного контроля за условиями и охраной труда, создание постоянно действующей комиссии 2-й ступени контроля и рассмотрение (в соответствии с планом) выполнения запланированных мероприятий, состояния охраны труда в ДОУ, заслушивание ответственных исполнителей, проведение комплексного обследования состояния охраны труда ДОУ.

2.2.2. Организация обеспечения безопасности при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасности технологических процессов, безопасных условия труда на каждом рабочем месте.

2.2.3. Организация выполнения государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и во всех областях деятельности ДОУ.

2.2.4. Осуществление инициирования, проведения и контроля выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий.

2.2.5. Принятие мер по оснащению производственного оборудования и объектов ДОУ техническими средствами безопасности, улучшению условий труда, повышающих его безопасность.

2.2.6. Осуществление материально-технического обеспечения мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов ДОУ.

2.2.7. Обеспечение своевременного и правильного составления заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

2.2.8. Осуществление обеспечения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

2.2.9. Выполнение других функциональных обязанностей, возложенных на него руководителем ДОУ.

2.3. Обязанности работника в области охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда определены статьей 214 ТК РФ.

2.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

2.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ДОУ

4.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

4.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

4.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ресурсные возможности;
- политику ДОУ в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты СОУТ и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы ДОУ.

4.5. Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

4.6. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СОУТ) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора и решения вновь возникающих задач в ДОУ).

4.7. Руководитель определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;

- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда образовательным учреждением;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

4.8. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности образовательного учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда в образовательном учреждении;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

4.9. При разработке мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора необходимо руководствоваться постановлением Министерства труда Российской Федерации от 27 февраля 1995 года №11 «Об утверждении Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда», которым утверждена рекомендуемая форма соглашения по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

4.10. Для ДОУ характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

4.11. Разработке мероприятий по охране труда коллективного договора предшествует анализ результатов СОУТ.

4.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ДОУ независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

4.13. Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

4.14. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СУОТ необходимо руководствоваться приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 569 «Об утверждении Порядка аттестации рабочих мест по условиям труда».

План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В Плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

4.15. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом образовательном учреждении и обеспечивает реализацию раздела «Охрана труда» коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует руководитель образовательного учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ДООУ. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

5.1. В ДООУ должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

5.2. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

5.3. ДООУ должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями образовательного учреждения в области охраны труда;
- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
- обследования состояния здоровья работников;
- мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

5.4. ДООУ должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку.

5.5. Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

5.6. В образовательном учреждении должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителем и работниками должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты аттестации рабочих мест, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.7. Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);
- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических

устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

5.8. Административно-общественный (оперативный) контроль - двухступенчатый.

1-я ступень оперативного контроля проводится руководителем совместно с завхозом ежедневно перед началом работы и в течение рабочей смены. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие у работающих удостоверений по технике безопасности, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой руководителем ДООУ с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, с периодичностью не реже одного раза в квартал. Проверяются состояние условий и охраны труда ДООУ (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а руководитель образовательного учреждения назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по ДООУ). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами ДООУ, то руководитель ДООУ по окончании работы комиссии обязан доложить об этом начальнику управления образования для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;

- выполнение приказов и распоряжений руководителя ДОУ, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля, технического инспектора труда ЦК профсоюза работников образования РФ по Нижегородской области;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования, транспортных и грузоподъемных средств требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, грузоподъемных машин, сосудов;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам СОУТ и т.д.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБ ДОУ
Починковского детского сада № 7
_____ Н. А. Панова
« ___ » _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ
Починковским детским садом № 7
_____ О. А. Суворова
« ___ » _____ 20__

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между работодателем и работниками МБ ДОУ Починковского детского сада № 7 на 2016-2018 годы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	2016г стоимость работ, тыс.руб.	2017г стоимость работ, тыс.руб.	2018г стоимость работ, тыс.руб.	Ответствен- ный за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	7,1	6,0	7,2	Суворова О. А. заведующий	4/4/4	4/4/4
2.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального	2,0	5,0	2,0	Майдокина Е. А. завхоз	10/10 /10	9/9/9

	развития РФ от 1 июня 2009 года № 290н						
3.	Приобретение смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с нормами, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н	0,6	0,7	0,8	Майдокина Е. А.	10/10 /10	9/9/9
4.	Проведение специальной оценки условий труда						
5.	Проведение периодического медицинского осмотра	11,0	12,5	13,5	Суворова О. А.	10/10 /10	9/9/9
6.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	2,0	2,0	2,0	Суворова О. А. заведующий	10/10 /10	9/9/9
7.	Технический осмотр здания				Суворова О. А.	10/10 /10	9/9/9
8.	Взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в Фонд социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.	3,9	3,8	3,8	Тимонина Т.П., бухгалтер	10/10 /10	9/9/9
9.	Оформление уголка охраны труда, приобретение необходимой литературы и наглядных пособий в области охраны труда	0,5	0,5	0,5	Суворова О. А.	10/10 /10	9/9/9

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7,
имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

№	наименование должности	наименование СИЗ	норма выдачи на год
1	заведующий	ватно-марлевая повязка	2 шт.
2	музыкальный руководитель	ватно-марлевая повязка	2 шт.
3	воспитатель	ватно-марлевая повязка	2 шт.
4	учитель-логопед	ватно-марлевая повязка	2 шт.
5	завхоз	халат рабочий	2 шт.
		косынка	2 шт.
6	Повар	халат рабочий	2 шт.
		фартук	2 шт.
		косынка	2 шт.
		перчатки резиновые	12 шт.
		ватно-марлевая повязка	2 шт.
7	машинист по стирке	халат рабочий	2 шт.
		фартук	2 шт.
		косынка	2 шт.
		перчатки резиновые	12 шт.
		ватно-марлевая повязка	2 шт.
8	кухонный работник	халат рабочий	2 шт.

		фартук	2 шт.
		косынка	2 шт.
		перчатки резиновые	12 шт.
		ватно-марлевая повязка	2 шт.
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	халат рабочий	2 шт.
		рукавицы	4 шт.
		перчатки резиновые	12 шт.
		ватно-марлевая повязка	2 шт.
10	помощник воспитателя	халат рабочий	4 шт.
		фартук	2 шт.
		косынка	2 шт.
		перчатки резиновые	12 шт.
		ватно-марлевая повязка	2 шт.

Заведующий

О. А. Суворова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБ ДОУ Починковского детского сада № 7, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№	Наименование должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Завхоз	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Помощник воспитателя			
3	Повар			
4	Кухонный работник			
5	Машинист по стирке			
6	Воспитатель			

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников
МБ ДОУ Починковского детского сада № 7,
относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности

1. Воспитатель

