

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Петрозаводского городского округа
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «ОГОНЁК»
(МДОУ «Детский сад №23»)

На 2013 – 2016 год

Заведующая МДОУ
«Детский сад № 23»

Лежеева Т.И. (Лежеева Т.И.)
02.09.2013г.



М.П.

Председатель
профсоюзного комитета МДОУ
«Детский сад № 23»
Митина Н.В. (Митина Н.В.)

М.П.

Принят на общем собрании трудового коллектива 02.09.2013г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 47 от 24 сентября 2013г.

Главный специалист Трусова Л.В. (Трусова Л.В.)
Должность, Ф.И.О.)



1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 23 «Огонёк» (МДОУ «Детский сад № 23» (далее - Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 23» профсоюза работников образования и науки РФ, в лице Мишиной И.В. с одной стороны, и работодателем, представляемым заведующей Учреждения Лежневой Т.И. действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании", Соглашении между Главой местного самоуправления г. Петрозаводска, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска на 2011-2013г.г.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерстве труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, учитываются на собрании Учреждения трудового коллектива о соблюдении положений Договора один раз в полугодие.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1. 1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы,

распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1. 2.Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1. 4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7.Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1. 9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогически работники обязаны:

2.2.1.Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2.Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.3.Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет интересы всех работников Учреждения при заключении и контроле за выполнением Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни;
- медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. *Администрация обязуется* при заключении трудового договора соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте. Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию Администрация выплачивает ему компенсацию.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения работников муниципального учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк» (приложение № 1)

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратным размером, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается заведующей детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до работников под роспись.

3.3.3. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.4. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника - 3 рабочих дня;
- похороны близкого родственника - 3 рабочих дня;
- иные семейные обстоятельства - 3 рабочих дня.

3.3.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.6. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком 30 календарных дней.

3.3.7. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 12 календарных дней в году.

3.3.8. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком пять календарных дней в году.

3.3.9. Одиному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк» (приложение № 2) и действующими нормативными документами органов муниципального управления. В заработную плату входят:

- должностной оклад работника, установленный в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационные выплаты за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),

- выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера Положением об установлении надбавок, доплат и премий работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк» - приложение № 3.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

3.4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 » и «Положением об установлении надбавок, доплат и премий

работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 », согласованным с Профкомом.

3.4.4. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель вправе установить доплаты работникам в следующих размерах.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон, но не менее 20 % оклада по совмещаемой должности;
- за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки и по другим причинам) - не менее 20 % оклада по совмещаемой должности.

3.4.5. При отклонении от нормальных условий труда Работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в ночное время в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой 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 ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- за вредные и опасные условия труда в размере не менее 5 % должностного оклада.

3.4.6. По желанию работника, с его письменного согласия, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.7. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. ст.142 ТК РФ

3.4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

3.4.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем по согласованию с Профкомом (ст. 8 ТК РФ). О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

3.4.11. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

Минимальная заработная плата в учреждении не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы Соглашением между Правительством Республики Карелия, Объединением организаций профсоюзов в Республике Карелия и

Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

3.4.12. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и деонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца. Внеплановые авансы могут выдавать работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.

3.4.13. Выплата заработной платы, находящейся на деонентской задолженности, производят в дни выдачи заработной платы.

3.5. *Охрана труда*

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 4;

3.5.1.3. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

3.5.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

3.5.1.8. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организовать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты («Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» - приложение № 5), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно «Перечню профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение моющих и обезвреживающих средств» (приложение № 6);

выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по «Перечню профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей» (приложение № 7);

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

3.5.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

3.5.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

дополнительный отпуск по «Перечню профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» - (приложение № 8);

доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по «Перечню рабочих мест и профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными условиями труда, на которые установлены доплаты» - (приложение № 9).

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ);

3.5.1.16. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении «Соглашения по охране труда на 2013 год между работодателем и работниками МДОУ "Детский сад № 23"» (приложение № 4);

3.5.1.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены профкома.

3.5.1.18. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.1.19. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.1.20. Не допускать проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

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

3.5.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.2.6. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.2.7. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

4. Поддержка семьи, материнства и детства

4.1. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

4.2. Профсоюзный комитет (представительный орган работников) организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

4.3. По ходатайству профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.4. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии с положением, утвержденным Петрозаволским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаволского городского округа».

5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

5.1. Администрация и профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- раз в полгода докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением профсоюзного актива, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

6.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

6.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

6.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

6.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

6.7. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

" 02 " 09 2013 г. договор подписали:

От имени работников

Минин

От имени работодателя

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. «Правила внутреннего трудового распорядка учреждения работников муниципального учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»
2. «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 » «Огонёк»».
- 2.1. Приложение к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 23» от 12.11.2012 г.
3. «Положение об установлении надбавок, доплат и премий работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк».
4. Соглашение по охране труда на 2013 год между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк».
5. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
7. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.
8. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
9. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными условиями труда, на которые установлены доплаты.

«Согласовано»
Председатель ПК
«Детский сад № 23»
Н.В. Мишина
08 апреля 2013г.

Приложение № 1
к коллективному договору

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
«Детский сад № 23»
Т.И. Печеева
08 04 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 23».

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников. (статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и Руководителем Учреждения при его заключении и может быть: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Руководитель Учреждения (либо его замещающее) (Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации).

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации. (Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июля 2002 года Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 71-ФЗ).

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Уставом ДОО;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- с инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- с Коллективным договором;
- с «Положением об оплате труда работников муниципального учреждения «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»»;

- положением о персональных данных;
- с «Положением об установлении надбавок, доплат и премий работникам «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»».

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; повышении квалификации; приказ о назначении).

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИИП оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующая ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.13. Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
 - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
 - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
 - 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
 - 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
 - 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
 - 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- Воспитатели и специалисты ДОУ обязаны:
- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.10 настоящего документа).
 - 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах долгого отсутствия детей старшей медсестре, заведующей.
 - 4.16. Неукоснительно соблюдать режим дня, выполнять учебный план, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения, различные виды театра, готовить детей к поступлению в школу.

- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации, указанной в должностных обязанностях.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией с администрацией ДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- Работники ДОУ имеют право:
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.27. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.29. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда; снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- 4.37.

5. Рабочее время и его использование.

В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин - 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы ДДОУ – 10,5 часов: 7.00 - 17.30 .

5.3. Воспитатели ДДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей или родственников.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы работников ДДОУ.

Заведующая ДДОУ: понедельник, вторник, четверг, пятница

09.00- 16.40

среда- 10.00 – 17.40

заместитель заведующей по ВМР /АХР:

понедельник, вторник, среда четверг 08.00- 15.40

пятница - 10.00 – 17.40

Делопроизводитель – 9.00 – 12.00

Воспитатели: 1 смена- 7.00-15.00

2 смена – 11.30 – 17.30

Младшие воспитатели: 8.00 –13.00

13.30 -15.40

Повара: 1 смена – 7.00 - 13.00

13.30 -14.40

2 смена – 9.00 –13.00

13.30 -16.40

Кастелянша, кладовщик: 9.00 –13.00

13.30 -16.40

Перерыв для отдыха и питания - 30 мин.

Сторож: в рабочие дни – 17.30 – 07.00, продолжительность смены 7ч и 6ч.30м

В выходные и праздничные дни – 17.30 – 17.30 (смена 12час.), предоставление выходных дней по скользящему графику.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Вахтер: устанавливается разрывной рабочий день.

7.00- 11.40

15.00- 17.30

Музыкальный руководитель – вторник - 13.00-17.30

четверг - 08.00 - 15.00

Подсобная рабочая - 9.00 –13.00

13.30 -16.40

Уборщица - 15.00 –18.00

Рабочий по обслуживанию здания – 08.00 – 12.00

12.30 – 16.30

16.00-20.00

Дверник- 06.00 - 10.00

10.30 – 14.30

работникам под подпись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. Призачение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

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

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДООУ или профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются вышестоящим органам к поощрению, государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на низкооплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на низкооплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - руководителем ДОУ.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 23» относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения внутри

коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

 И.В.Милина

УТВЕРЖДЕНО:
зав. МДОУ «Детский сад №23»

 Т.И.Лежеева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Огонёк»
(МДОУ «Детский сад № 23»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Огонёк» (МДОУ «Детский сад № 23») далее Учреждение, подведомственного управлению образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее -- Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Главы Петрозаводского городского округа от 27.02.2008г. № 401 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», постановления Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 года № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа».

1.2. Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников Учреждения, подведомственного управлению образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее – Управление), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) в учреждении;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда работников учреждений, их заместителей;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3 Положение Учреждения о системе оплаты труда работников устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных для работников учреждений, утвержденных постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного представительного органа работников;
- Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 29.05.2009 года № 1486, согласованного Председателем Петрозаводской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Л.Б. Людикяйнен.

1.4. Положение Учреждения о системе оплаты труда работников Учреждения утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по Учреждению и распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Штатное расписание Учреждения утверждается ежегодно его руководителем.

1.6. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

1.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Заработная плата работника (без учета стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением и не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

1.10. Месячная заработная плата работника (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" минимального размера оплаты труда, а также размера минимальной заработной платы, установленной на данный период Соглашением о размере минимальной заработной платы в Республике Карелия.

1.11. Фонд оплаты труда соответствующего учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с Управлением образования.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216п «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКП приведены в приложении к настоящему Положению.

2.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу музыкальным руководителям.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности рекомендуется устанавливать всем работникам, занимающим должности работников образования, предусматривающие внутриведомственное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКП.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - 0,3.

2.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

2.8. Дополнительно по решению руководителя Учреждения повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию работникам учреждения, занимающим должности работников образования, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или присвоено почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования» Союза Советских Социалистических Республик, Российской Федерации, Республики Карелия или награжденным знаком отличия в сфере образования и науки увеличивается на 0,20.

Работникам, имеющим другие почетные звания, повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию применяется при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин увеличивается на 0,10.

2.09. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

2.10. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу музыкальным руководителям устанавливается работникам дошкольных образовательных учреждений, занимающим должности музыкальных руководителей.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу музыкальным руководителям – 0,1.

2.11. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

2.12. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих учреждений, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минтрансопривития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общегосударственных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.

3.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару).

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, предусматривающее внутридолжностное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - 0,3.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

Размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару) устанавливается руководителем учреждения работнику, занимающему должность заведующего производством (шеф-повара).

Размер персонального повышающего коэффициента - 0,2.

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.

3.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару).

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, предусматривающих внутридолжностное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - 0,3.

3.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

Размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заведующему производством (шеф-повару) устанавливается руководителем учреждения работнику, занимающему должность заведующего производством (шеф-повара).

Размер персонального повышающего коэффициента - 0,2.

3.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

3.9. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников

4.1. Должностные оклады медицинских работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденных приказом Минздрава России от 6 августа 2007 года № 526.

Размеры должностных окладов в соответствии с ПКГ приведены в приложении к настоящему Положению.

4.2. Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения предусматривается установление работникам, занимающим должности медицинских работников, повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

4.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

4.4. Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности медицинских работников, предусматривающие внутри должностное категорирование, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности - 0,3.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки.

сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23»

Размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

4.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

По решению руководителя Учреждения для медицинских работников, которым присвоено «Заслуженный работник здравоохранения», указанный коэффициент увеличивается на 0,25. Увеличение размера повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания производится только по основному месту работы.

4.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается медицинским работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,05;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 0,2;
- при выслуге свыше 5 лет – 0,3.

4.8. С учетом условий труда медицинским работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

4.9. Медицинским работникам учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов, в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, с учетом размеров окладов, приведенных в Приложении к настоящему Положению.

5.2. Положением о системе оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, повышающие коэффициенты к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
-повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23».

5.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

5.4. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, осуществляющему профессиональную деятельность по профессиям рабочих, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения по решению комиссии по установлению надбавок, доплат и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23»

Размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

5.7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – 3,0.

5.8. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

5.9. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

6.3. К должностному окладу руководителей его заместителя применяются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам руководителей устанавливаются Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету социального развития Администрации Петролядовского городского округа.

6.3.1. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за уровень профессиональной квалификации;

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

6.3.1.1. Повышающий коэффициент к должностному окладу за уровень профессиональной квалификации устанавливается с целью стимулирования заместителя руководителя к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в размере:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Дополнительно по решению руководителя учреждения повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию заместителям руководителя, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук по профилю учреждения или педагогической деятельности или присвоено почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник образования» Союза Советских Социалистических республик, Российской Федерации, Республики Карелия или награжденным знаком отличия в сфере образования и науки увеличивается на 0,20.

6.3.1.2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителем учреждения заместителю руководителя в связи с выполнением работ особой важности или сложности в соответствии с порядком установления указанных коэффициентов, утвержденным Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента – 2,0.

6.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 30 % ниже должностного оклада руководителя.

6.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VII настоящего Положения.

6.6. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании Положения. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, с учетом раздела VIII настоящего Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются Положением Учреждения о системе оплаты труда работников учреждения.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовым договором устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

7.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры указанных выплат устанавливаются в положении о системе оплаты труда работников учреждения, но не ниже минимальных размеров повышений, устанавливаемых в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.4.1. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда на основании аттестации рабочих мест по условиям труда доплаты устанавливаются:

- работникам пищеблока: - повару - 12%; подсобному рабочему по кухне – 12 %;
- кладовщику – 6%; младшим воспитателям – 12%; воспитателям - 4 %; уборщице – 10%.

7.5. На момент введения новых систем оплаты труда выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом

работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения фактических условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 60.2 и 149 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.9.7-9.10 настоящего Положения.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

7.8. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в эти дни. Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих размерах: районный коэффициент - 15%, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 50%.

Порядок применения, установления, условия исчисления стажа для указанных коэффициентов и процентных надбавок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1.В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовыми договорами в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы- 2 %;
- выплаты за качество выполняемых работ- 2 %;
- премиальные выплаты по итогам работы- 2 %.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

8.1.1.К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы.

Ежемесячная надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).

8.1.2. К выплатам за качество выполняемых работ относятся: ежемесячная надбавка за высокое качество результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих; ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство медицинским работникам, работникам образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ, в целях установления надбавки за высокое качество, относятся следующие показатели:

- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, медицинским работникам, работникам образования, работникам, занимающим должности специалистов и служащих, устанавливается к должностному окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

8.1.3. Премии по итогам работы выплачиваются:

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

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

-качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

-качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

8.1.3.1. Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.1.3.2. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в соответствующем Положении о системе оплаты труда работников учреждения.

8.1.3.3. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды - по итогам работы за квартал, полугодие, год, а также премии за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и другие.

8.1.3.4. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

8.1.3.5. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

8.2. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

8.3. При установлении стимулирующих выплат для работников учреждения следует исходить из количественных и качественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

8.4. Решение о введении каждой конкретной выплаты, её размер принимает руководитель учреждения, при этом наименование выплаты и условия её осуществления включаются в Положение о системе оплаты труда работников соответствующего учреждения.

8.5. Если в учреждении порядок стимулирования работников определяется в отдельном Положении о выплатах стимулирующего характера, оно утверждается одновременно с Положением о системе оплаты труда работников учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 1 к Положению об
оплате труда работников МДОУ «Детский
сад № 23» от 20.05.2013 г.

Общепрофессиональные профессии рабочих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н)
"Профессиональная квалификационная группа Общеотраслевые профессии рабочих
первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
Квалификационный уровень	Дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, швея, подсобный рабочий	3455

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
Квалификационный уровень	Попар, рабочий по обслуживанию здания	3758

Общепрофессиональные должности служащих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н (с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
Квалификационный уровень	Детепроизводитель	3588

Работники образования
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года N 216н)
Профессиональные квалификационные группы
должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала
второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
-------------------------	--	---------------------------------

квалификационный уровень	Младший воспитатель	3893
-----------------------------	---------------------	------

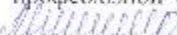
Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб
квалификационный уровень	Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре	6780
квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7525

Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от
06 августа 2007 года № 526)

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб
квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	4252

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации
 Н.В. Мишина

Приложение № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
от 09.04.2013 № 7-ВП



**Положение об установлении стимулирующих выплат и премий работникам
«МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении **стимулирующих выплат** и премий (далее – Положение) введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.2. Выплаты **стимулирующего характера** и премий производятся по решению комиссии по установлению **стимулирующих выплат** и премий работникам МДОУ «Детский сад № 23» и устанавливаются приказом заведующего из фонда заработной платы по согласованию с Председателем профсоюзного комитета.

1.3. Положение определяет порядок, сроки и размеры **стимулирующих выплат** и премий и является основанием для принятия решений.

1.4. Положение предусматривает систему дифференциального распределения **стимулирующих выплат** и премий сотрудникам детского сада.

1.5. Премирование и начисление персональных надбавок осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Размеры **стимулирующих выплат** и премий зависят от личного вклада каждого сотрудника, они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Должностных обязанностей», наличия обоснованных жалоб и взысканий.

1.7. Общая сумма выплат ограничивается фондом заработной платы.

1.8. **Стимулирующие выплаты** и премии устанавливаются сотрудникам к должностному окладу в процентном эквиваленте от основного оклада работника.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива, согласования с Председателем профсоюзного комитета и утверждения заведующей ДОУ.

Примечание: Выплаты **стимулирующего характера** и премии не являются обязательной составной частью оплаты труда, а выступают в качестве дополнительной, стимулирующей выплаты к заработной плате работника, которую он получает за выполнение должностных обязанностей и норм труда. «Для усиления материальной заинтересованности работников и выполнении планов и договорных обязательств, повышается эффективность производства и качества работы могут вводиться системы премирования, вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год другие формы материального стимулирования» ТК РФ. 7.

2. Стимулирующие выплаты, критерии и размер.

2.1. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

2.1. Воспитателям ДОУ:

2.1.1. За продуктивное участие в реализации системы методической деятельности

ДОУ, участие в создании методических разработок – 1 %.

2.1.2. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, проводимых для родителей ДОУ и жителей п. Соломенное – 2 %

2.1.3. За организацию и проведение открытых городских мероприятий – 3 %.

2.1.4. За нетрадиционные формы работы с родителями – 1 %.

2.1.5. За пополнение базы методического кабинета – 1 %.

2.1.6. За участие в мероприятиях другой группы – 1 %.

2.2. Младшим воспитателям:

2.2.1. За отличное санитарное состояние – 2 %.

2.2.2. За участие в мероприятиях ДОУ – 1 %.

2.2.3. За проведение игр и занятий с детьми в подгруппах – 1 %.

2.2.4. За оказание помощи воспитателю в изготовлении пособий, оформлении помещений – 1 %.

2.3. Дворнику:

2.3.1. За работу в сложных метеорологических условиях – 1 %.

2.4. Поварам:

2.4.1. За отличное санитарное состояние пищеблока – 1 %.

2.4.2. Освоение новых блюд, новой технологии приготовления пищи – 1 %.

2.5. Кастелянше:

2.5.1. Участие в эстетическом оформлении ДОУ, подготовке костюмов – 1 %.

2.6. Кладовщику:

2.6.1. За отличное санитарное состояние кладовых – 1 %.

2.7. Диетсестре:

2.7.1. Выполнение норм питания на 100 % – 1 %.

2.7.2. Пополнение картотеки блюд и внедрение в работу – 2 %.

2.8. Старшей медицинской сестре:

2.8.1. За использование нетрадиционных форм закаливания, дающих определённые результаты - 1%.

2.9. Заместителю по ВМР:

2.9.1. За продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ, участие в создании методических разработок - 1 %.

2.9.2. За организацию и проведение открытых мероприятий в ДОУ, проводимых для родителей ДОУ и жителей микрорайона Соломенное - 2 %

2.9.3. За организацию и проведение открытых городских мероприятий - 3 %.

2.9.4. За нетрадиционные формы работы с родителями - 1 %.

2.9.5. За пополнение базы методического кабинета- 1 %.

2.10. Заместителю по АХР:

2.10.1. Выполнение плана административно- хозяйственной работы - 1 %.

2.10.2. Обеспечение требований по пожарной безопасности - 1 %.

2.10.3. Обеспечение правильной эксплуатации электрооборудования - 1 %.

2.10.4. Обеспечение требований по технике безопасности и охране труда - 1 %.

2.10.5. Руководство работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ - 1 %.

2.10.6. Руководство работами по благоустройству и озеленению территории-1 %.

2.11. Музыкальному руководителю:

2.11.1. За организацию и проведение открытых мероприятий в ДОУ, проводимых для родителей ДОУ и жителей п. Соломенное - 1 %

2.11.2. За организацию и проведение открытых городских мероприятий - 2 %.

2.11.3. За нетрадиционные формы работы с родителями - 1 %.

2.11.4. За пополнение базы методического кабинета- 1%.

2.12. Сторожа:

2.12.1. За сохранность здания ДОУ, участков, забора, построек на территории ДОУ - 1 %.

2.13. Рабочему по обслуживанию здания:

3.13.1. За своевременное выполнение заявок- 1 %.

2.14. Подсобному рабочему по кухне:

3.14.1. За отличное санитарное состояние пищеблока - 1 %.

2.15. Секретарю:

3.15.1. За своевременность и качество оформления документации - 1 %.

2.16. Уборщице: За отличное санитарное состояние помещений ДОУ - 1 %.

3.2. Всем категориям работников:

3.2.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей - 2 %;

3.2.2. За отсутствие больничных листов в году - 3 %.

Приложение № 3.1. к Положению об
оплате труда работников МДОУ
«Детский сад № 23» от 20.05.2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзной организации

 Н.В. Мишина

УТВЕРЖДЕНО:

приказом

от 19.05.2013

№ 12-ВП

**Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам
«МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»»**

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам «МДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк»» (далее – Положение) введено в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.2. Стимулирующие выплаты производятся по решению комиссии по стимулирующим выплатам педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 23» на основании критериев, приказом заведующей из фонда субсидии и по согласованию с Председателем профсоюзного комитета.

1.3. Положение определяет сроки и размеры стимулирующих выплат и является основанием для принятия решений.

1.4. Положение предусматривает систему дифференциального распределения сверх полагающегося оклада стимулирующих выплат педагогическим работникам детского сада.

1.5. Премирование и начисление персональных надбавок осуществляется в соответствии с настоящим Положением по результатам работы за месяц.

1.6. Размеры надбавок, доплат и премий зависят от личного вклада каждого сотрудника, они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Должностных обязанностей», наличия обоснованных жалоб и взысканий.

1.7. Общая сумма выплат ограничивается фондом субсидии.

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются педагогическим работникам по количеству баллов в денежном эквиваленте.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива, согласования с Председателем профсоюзного комитета и утверждения заведующей ДОУ.

Замечание: Стимулирующие выплаты не являются обязательной составной частью оплаты труда, а выступают в качестве дополнительной выплаты основной заработной платы педагогического работника, которую он получает за выполнение должностных обязанностей и норм труда. «Для усиления материальной заинтересованности работников и выполнением планов и договорных обязательств, повышается активность производства и качества работы могут вводиться системы премирования, вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год другие формы материального стимулирования» ТК РФ, 2.

Соглашение по охране труда на 2013 год.
между работодателем и работниками МДОУ "Детский сад № 23"

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (следований) для определения годности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.	чел.	18	50	май - ноябрь	Заведующая ДОО
организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	25		сентябрь	Заведующая ДОО
включение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной тиффированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивающими и обезвреживающими средствами.	шт.	Мыло - 192	2,5	ежемесячно	Заведующая ДОО Профсоюзный Комитет
организация проведения работ по оценке рабочих мест по условиям труда в учреждении.	чел.	25		по мере необходимости	Заведующая ДОО
включить работу совместно с профсоюзным комитетом учреждения по охране труда.				постоянно	Заведующая ДОО Профсоюзный Комитет

Заведующая МДОУ



Председатель профсоюзной организации



Приложение № 5 к коллективному договору

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

"Детский сад № 23"

Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
	Косынка	1
	Фартук хлопчатобумажный	1
Повар	Фартук хлопчатобумажный	2
	Поварская куртка	2
	Колпак	2
дособный рабочий кухни	Рукавицы комбинированные ...	2 пары
дсобная рабочая кухня	Халат хлопчатобумажный	1
	Колпак	1
	Фартук хлопчатобумажный	1
Дворник	Плащ непромокаемый	1
	Рукавицы комбинированные	1
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	Костюм хлопчатобумажный	1
	Зимой дополнительно:	1
	Куртка на утепляющей прокладке	1
	Галоши на валенки Валенки	1
збочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	При выполнении обязанностей столяра	1 пара
	Рукавицы комбинированные	1
	Фартук хлопчатобумажный	1
	Костюм вискозно-лавсановый	1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	5 пар
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты...уто, Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 года № 69, с изменениями от 17 декабря 2001 г. п. 80

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты...уто, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 октября 2008 года № 541-н п.20

Заведующая



Председатель профкома



Приложение № 6 к коллективному договору

Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение
сmyвaющих и обезвреживающих средств

ДОУ "Детский сад № 23"

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г.
2	Повар	Мыло туалетное	200 г.
3	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г.
4	Дворник	Мыло туалетное	200 г.
5	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	200 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, утв.
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №
1222 н. раздел 2.

Заведующая ДОУ



Председатель профкома

[Signature]

список профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

МДОУ "Детский сад №223"

Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4	24
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	4	24
	Полотенце	4	24
	Щетка для мытья рук		Дежурная
Повар, шеф-повар	Колпак или косынка	4	24
	Куртка хлопчатобумажная	4	24
	Полотенце для рук	4	Дежурное
	Полотенце для лица		24

Санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности являются собственностью учреждения, предприятия, организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно в время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 5

Заведующая МДОУ



Председатель ПК МДОУ

Приложение № 8 к коллективному договору
в редакции от 05.07.2009 г.

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов,
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает пр

ОУ "Детский сад №23"

Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание* "Список", раздел и № пункта
Повар	7	-	
Старшая медсестра	14	-	

Утверждено правительством РФ № 870 от 20.11.2008г

Руководящий МДОУ



Председатель профсоюзного комитета

[Signature]

Приложение № 9
к коллективному
договору

Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, занятых на работах с
едными условиями труда, на которые установлены доплаты работнику за условия труда.

МДОУ "Детский сад № 23"

Наименование профессии (должности) работников	К-во работников	Размер доплат в % к тарифной ставке
Кладовщик	1	6
Младший воспитатель	4	12
Уборщица служебных помещений	1	10
Товар	2	12
Подсобный рабочий кухни	1	12
Гостеприимца	1	6
Воспитатель	6	4

Заведующая МДОУ



Председатель профсоюзной
организации



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «ОЛОНЕК»
(МДОУ «Детский сад № 23»)

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору
от "02" сентября 2013 г.
МДОУ «Детский сад № 23»
на 2013-2016 год (годы)

Работодатель в лице его представителя Абрамовой Натальи Олеговны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителей Бондарь Алены Викторовны – заместителя заведующего по ВМР и Мошниковой Надежды Андреевны – кладовщика (представители общего собрания трудового коллектива), с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "6" апреля 2015 г. № 4), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.8 Коллективного договора от "02" сентября 2013 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Пункт 3.4.12. Раздела 3. Обязательства администрации в области обеспечения трудовых прав работников Коллективного договора от 02.09.2013 г. изложить в следующей редакции: Выплата заработной платы «Работнику» производится два раза в месяц: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем (ч. 6 ст. 136 ТК РФ) с 01.06.2015 г. Выплатные авансы могут выдавать работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).
3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
5. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2013-2016 год (годы) распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.
6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2013-2016 год (годы).

Представитель работодателя:



М.П.

Представители работников:

Бондарь А.В.
Мошников Н.А.