
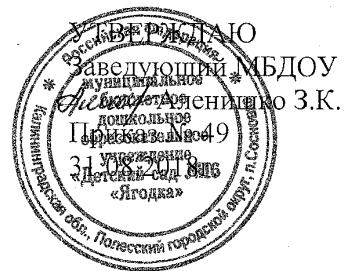


Российская Федерация
Правительство Калининградской области
Министерство социальной политики и труда

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета
 Н.В. Щукина
Протокол № 1
31.08.2018г.



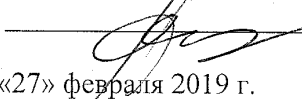
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 16 «Ягодка»
на 2019-2021 г.г.

Рассмотрено на Общем собрании
работников МБДОУ
«31» августа 2018г. протокол № 1

Рег. № 02.39.20.08.92300.92400.00069

Инспектор отдела социально-трудовых отношений
ГКУ КО "Центр занятости населения
Калининградской области"

 А.Г.Сениковский
«27» февраля 2019 г.

Содержание

№п/п	Содержание	Страница
<i>Разделы Коллективного договора</i>		
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Оплата труда работников	8
4.	Рабочее время и отдых	10
5.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	12
6.	Охрана труда и здоровья	13
7.	Социальные условия и гарантии	15
8.	Пенсионное обеспечение	16
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	17
10.	Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон	18
11.	Протокол ОСТК № 25 от 09. 2015г.	19
<i>Приложения</i>		
№1	Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №16 «Ягодка»»	20
№2	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ	25
№3	Положение о порядке установления надбавок и доплат работникам МБДОУ	33
№4	Дополнительная оплата за вредные условия труда и работу в ночное время	36
№5	Правила внутреннего трудового распорядка	37
№6	График работы сотрудников МБДОУ	51
№7	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда и ненормированный рабочий день.	53
№8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение одеждой	54
№9	Положение о комиссии по трудовым спорам	59
№10	План мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда на 2017 год	62
№11	План мероприятий и смета расходов средств на охрану труда	66
12	Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение сывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 «Ягодка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), законом РФ «Об образовании», Типовым положением и Уставом муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Ягодка» (далее - МБДОУ), с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Щукиной Натальи Васильевны;
- работодатель, в лице заведующего МБДОУ Аленишко Зои Константиновны.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о материальном стимулировании работников;
- другие локальные нормативные акты.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.7. **Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с

трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- - содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;
- - осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- - воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.10. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации МБДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.57 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ст.59 ТК РФ).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (Коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.5. Дошкольное бюджетное образовательное учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью дошкольного бюджетного образовательного учреждения

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только на новый учебный год, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МБДОУ, изменение образовательных программ и т.д.). При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, Коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии со ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. *Стороны исходят из того, что:*

3.1.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе тарификации и штатного расписания МБДОУ по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза за текущий месяц. Днями выплаты заработной платы являются 14 и 29 числа месяца (ст.136 ТК РФ).

3.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 1) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, определяется в зависимости от образования, стажа педагогической работы и категории по результатам аттестации;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами МБДОУ.

3.1.4. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки 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.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. *Работодатель обязуется:*

3.2.1. Извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Производить выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ, ст. 140 ТК РФ).

3.2.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.3. Распределять средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат работников МБДОУ (Приложение № 3).

3.2.4. Выплачивать денежные премии за результаты труда, выделение материальной помощи, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, в части расходования средств премиального фонда (Приложение №2).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Оплачивать сверхурочную работа за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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 (ст.153 ТК РФ).

3.2.6. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

3.2.7. Доплата за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливается согласно ст. 147 ТК РФ (Приложение № 4).

3.2.8. Осуществлять оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Приложение №4).

3.2.9. Выплачивать педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. Производить доплату работнику в размере 100% при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.6. Профком:

3.6.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам и выполнения условий Коллективного договора.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права всех работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ (Приложение № 5).

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения профкома, а в отдельных случаях и без их согласия (ст. 113 ТК РФ).

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

4.1.7. В летний период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБДОУ (Приложение № 1).

4.2. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 7).

-работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ не менее трех календарных дней (Приложение №7).

-за работу без больничного листа в течении года работы, всем работникам учреждения не менее 3 календарных дней.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам, (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - 14 календарных дней в году;

Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МБДОУ (статья 335 ТК РФ).

4.3. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.1.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ), (ст.373 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- Преимущественное право оставления на работе имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - имеющие стаж работы в МБДОУ более 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность;

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет за счет средств учреждения.

5.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

5.4.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права выполнять мероприятия по охране труда (Приложение № 11).

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья работниками по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.4. На время приостановки работ в МБДОУ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

6.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.6. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.8. Проводят мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ-СПИДА среди работающей и студенческой молодежи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни.

Работодатель обязуется:

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, обеспечить их соблюдение работниками МБДОУ (ст.212 ТК РФ).

6.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложения № 4, № 7).

6.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение № 8). Приобретение, хранение, стирку, сушку,

дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230 ТК РФ).

6.13. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МБДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.16. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.17. Профсоюзный комитет обязуется:

6.17.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников МБДОУ, проводить работу по оздоровлению детей работников МБДОУ.

6.17.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения а соответствии с законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.17.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ.

6.17.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.17.5. Предъявлять требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.17.6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

7. 1. Стороны подтверждают, что:

7.1.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. (Приложение №7).

7.1.2. Предоставление работникам образования, проработавшим в течении учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

7.1.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров работников образовательных учреждений, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.14. В соответствии со статьей 181.1 ТК РФ выплата работникам каких-либо выходных пособий, компенсаций в случаях увольнения работников по основаниям, относящимся к дисциплинарным взысканиям (статья 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров по причинам, связанным совершением ими виновных действий (бездействия) не предусматривается.

7.15. В соответствии с главой 55 ТК РФ, статья 349.3 ввести ограничения размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров следующих категорий работников:

- руководитель
- заместитель руководителя
- главный бухгалтер.

7.16. В случае выплаты указанным работникам компенсаций, предусмотренных статьей 181 ТК РФ (расторжение трудового договора с руководителем организации, его заместителем, главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества) или статьи 279 ТК РФ (расторжение трудового договора с руководителем организации по основаниям, предусмотренным статьей 278 ТК РФ) их размер не может превышать 3-х кратной величины среднего месячного заработка.

7.17. При определении совокупного размера выплат работнику из указанных категорий не учитывается:

- причитающаяся работнику заработная плата;
- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника в служебную командировку, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, когда в соответствии с трудовым законодательством за работником сохраняется средний заработок;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ);
- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 ТК РФ).

Соглашение о расторжении трудовых договоров по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ) с данными категориями работников не могут содержать условия о выплате выходного пособия, компенсации (или) о назначении работнику каких-либо иных выплат в любой форме.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение № 2).

7.2.2. Производит выплату единовременного дополнительного выходного пособия из средств экономии ФОТ в размере оклада получившим увечье в МБДОУ.

7.2.3. Выплачивает работникам МБДОУ премии согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ (Приложение № 2).

7.3. *Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:*

7.3.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.2. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.3. Оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета в случаях сложной жизненной ситуации.

7.3.4. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках дошкольного образовательного учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

8.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов Профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. *Стороны подтверждают, что:*

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

9.1.3. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профсоюза по охране труда и представителей Профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.4. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

9.1.5. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные Коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в Коллективном договоре (Приложение №3).

9.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

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

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.

Приказ № 49
31.08.2018г.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ягодка» (далее- Учреждение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «Об образовании» и др. нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и определяет порядок формирования окладов работников, условия размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера. А также критерии их установления.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

-система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников Учреждения, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

-базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста;

-оклад (должностной оклад)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

-заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и

условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера- доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

- выплаты социального характера – выплаты работникам, осуществляемые за счёт экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

1.4. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и категории (I, высшей) присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады руководящих работников определяются с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

1.5. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

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

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов Учреждения;

- объемов педагогической работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогов на основе тарификации;

- выплаты, установленной при тарификации зарплаты, независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом;

- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектом РФ и муниципальным образованием.

1.6. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется Учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляются в Коллективном договоре, локальном нормативном акте Учреждения.

1.7. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в Учреждении, производится с учетом ЕТК справочника работ и профессий рабочих.

1.8. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания на основании Коллективного договора Учреждения;

- при присвоении ученой степени кандидата (доктора) наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

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

1.9. Руководители образовательных учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогов и исчисляется их заработная плата;

- 2 раза в год составляют на педагогических работников тарификационные списки;

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

1.10. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых

обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже минимального размера оплаты труда, установить доплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным региональным трехсторонним Соглашением в Калининградской области и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью, установлены:

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю - воспитателям Учреждения.

2.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

2.4. Должностные оклады руководителей, их заместителей, выплачиваются за работу при 40-часовой неделе.

3. Порядок исчисления заработной платы.

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

3.2. Тарификация педагогических работников производится два раза в год.

3.3. За время работы в период отсутствия воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, и штатным расписанием.

4. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов).

4.1. Установить специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые контракты (договоры) с Учреждением, ежемесячную надбавку в размере 50% тарифной ставки (оклада), на срок первых пяти лет с момента окончания учебного заведения.

5. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

5.1.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. В случае привлечения к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию Социально трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда, размеры повышения конкретизируются в Коллективном договоре.

5.1.4. В случае неявки сменяющего работника (воспитатель, младший воспитатель) или родителей, переработка, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2. Стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу:

5.2.1. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и

надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в Коллективном договоре и выплачиваются по приказу руководителя Учреждения. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.2. За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда руководителю Учреждения устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада. Размеры надбавок и порядок их установления для работников Учреждения определяется Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Премирование.

6.1. Выплаты социального характера и материальная помощь руководителю предоставляется в соответствии с Коллективным договором в пределах ФОТ.

6.2. Размеры премий и порядок их установления для работников Учреждения определяется Учреждением в пределах средств направляемых на оплату труда, и закрепляются в Коллективном договоре.

6.3. Размеры премий, выплат компенсирующего, стимулирующего и социального характера для работников Учреждения закрепляются в Коллективном договоре.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.

Приказ № 49
31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Ягодка» (далее - Учреждение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано коллективом МБДОУ «Детский сад №16 «Ягодка» и принято Общим собранием работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

2. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя: поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2. Условия премирования

Наименование должности	Основания для премирования	Размер в баллах
Педагогические работники	-достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;	до 3 баллов.
	-участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной деятельности;	до 5 баллов
	-активное участие в методической работе (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий, проведение мастер-классов, представление творческого отчёта);	до 5 баллов

	-организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у родителей и общественности;	до 10 баллов
	-создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (проведение закаляющих процедур в течение дня, физминутки, двигательная активность детей);	до 5 баллов
	- снижение уровня заболеваемости воспитанников;	до 5 баллов
	-организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях;	до 3 баллов
	-высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение групповой документации, информационное освещение родителей и т.д.);	до 3 баллов
	-общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;	до 3 баллов
	-взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.	до 2 баллов
Младший воспитатель	-качественное проведение генеральных уборок;	до 2 баллов
	-помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса;	до 3 баллов
	-создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима);	до 2 баллов
	-содержание групповых помещений в соответствии с требованиями СанПиН;	до 3 баллов

	-участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	
Обслуживающий персонал: (дворник-садовник, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, электромонтер, машинист(кочегар)котельной)	-содержание помещений и территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений;	до 2 баллов
	-оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	до 5 баллов
	-выполнение работ по ремонту Учреждения;	до 3 баллов
	-соблюдение теплового режима в Учреждения;	до 3 баллов
	-качественное выполнение работ по стирке и ремонту белья;	до 3 балла
	-участие в общих мероприятиях Учреждения.	до 3 баллов
Работники пищеблока	-качество приготовление пищи;	до 3 баллов
	-соблюдение требований СанПиН;	до 3 баллов
	-соблюдение графика выдачи пищи;	до 2 баллов
	-качество ведения документации;	1 балл
	-культура обслуживания;	1 балл
	-обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря.	до 2 баллов
Заведующий МБДОУ	Качество дошкольного образования в Учреждения: -общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы Учреждения;	до 5 баллов
	-достижение воспитанниками более высоких показателей развития в	до 5 баллов

	сравнении с предыдущим периодом;	
	-обеспечение качества образования;	до 5 баллов
	-высокие результаты методической деятельности: участие в муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, призовые места в конкурсах, конференциях);	10 баллов
	-организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам качества образования, участие в работе муниципальных методических объединений;	до 5 баллов
	-участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;	до 5 баллов
	-низкий по сравнению с региональным уровень заболеваемости воспитанников Учреждения.	до 3 баллов
	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: -материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса, в том числе за счёт внебюджетных средств (создание предметно-развивающей среды, информационно-методическое обеспечение воспитательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);	до 3 баллов
	-обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (организация питания воспитанников, температурный, световой режим и т.д.);	до 3 баллов

	-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта;	до 3 баллов
	-эстетический условия: оформление Учреждения, групповых помещений, кабинетов, наличие ограждений и состояние территории Учреждения.	до 3 баллов
	Кадровые ресурсы Учреждения: -укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;	до 3 баллов
	-развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителя в конкурсах, конференциях, опытно-экспериментальной работе);	до 5 баллов
	-стабильность педагогического коллектива.	до 3 баллов
	Эффективность управленческой деятельности: -обеспечение государственно-общественного характера управления в Учреждении (наличие и работа Управляющего совета, Родительского комитета);	до 5 баллов
	-исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.);	до 5 баллов
	-отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций;	до 3 баллов
	-объёмы привлечения внебюджетных средств;	до 3 баллов
	-повышение заработной платы работникам;	до 3 баллов
	-призовые места в смотрах	до 5

	(конкурсах) регионального, федерального, муниципального уровней.	баллов
	-снижение заболеваемости воспитанников Учреждения;	до 3 баллов
	-качество организации питания воспитанников Учреждения;	до 3 баллов
	-организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников Учреждения, (дни здоровья, спортивные праздники, развлечения и т.д.);	до 3 баллов
	-осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом развитии детей, организация коррекционной работы для детей с ограниченными возможностями здоровья.	до 3 баллов
Заведующий хозяйством	-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	до 5 баллов
	-высокая качественная подготовка и организация ремонтных работ	до 5 баллов
	-обеспечение качественного питания детей	до 5 баллов
Делопроизводитель	-своевременная и грамотная распечатка документации	до 2 баллов
Медицинский персонал	-обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении Учреждения -контроль за состоянием детей -проведение профилактических мероприятий (прививки, организация и контроль за проведением закаливания)	

	-организация питания детей	качественного	
--	-------------------------------	---------------	--

Установление условий премирования не связанных с результативностью труда не допускается.

3.Порядок премирования

3.1.Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего Учреждения.

3.2.Порядок рассмотрения стимулирующих выплат Управляющим советом устанавливается данным Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ», в пределах утверждённого фонда стимулирующих выплат за текущий финансовый год на основании решения Управляющего совета и приказа заведующего Учреждения.

3.3.Управляющий совет принимает решение о предоставлении и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета заведующий издаёт приказ о премировании.

3.4.Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах, вывешивается на стендах.

3.5.Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в полугодие в пределах утверждённого фонда стимулирующих выплат на текущий финансовый год.

3.6.Премирование по итогам полугодия не должно превышать 20% фонда оплаты труда за предшествующий период.

При этом: минимальный размер премии работника при отсутствии оснований для полного или частичного лишения премии не должен быть менее 15% тарифной ставки или оклада с учётом повышения надбавок и доплат;

-максимальный размер премии работникам основных профессий не должен превышать 80% тарифной ставки или оклада с учётом повышений надбавок и доплат;

-работникам административно-управленческого персонала не должен превышать 50% тарифной ставки или оклада с учётом повышений надбавок и доплат.

4.Показатели, влияющие на уменьшение премии или её лишения

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к детям;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал (невнимательное и грубое отношение к детям, за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- высокий уровень заболевания сотрудников (злоупотребление больничными листами);
- рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях;
- ведение документации не должным образом (несвоевременное заполнение журналов, небрежность в оформлении, предоставление информации по просьбе администрации и т.д.);
- несвоевременное прохождение медосмотров;
- создание конфликтных ситуаций.

5. Выплаты социального характера

5.1. При наличии средств стимулирующего фонда и отсутствия показателей, указанных в пункте 4 могут производиться выплаты социального характера:

-премирование за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилеем со дня рождения до 1 оклада (50;55;60 лет), выплаты в честь Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня.

5.3. Оказание материальной помощи в связи с ЧС (смерть близкого, пожар, и др. обстоятельства) не более одного должностного оклада, включая надбавки и доплаты.

6. Заключительные положения

6.1. Выплаты стимулирующего характера не должны превышать средства ФОТ на текущий год.

6.2. Настоящее Положение может быть отменено, изменено и дополнено по решению Общего собрания работников и согласованию с Профкомом.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета
Н.В. Щукина
Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

Положение

о порядке установления надбавок и доплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ягодка» (далее - Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального и инициативного труда всех категорий работников.

1.2. Доплаты устанавливаются:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника.

1.3 Надбавки работникам Учреждения устанавливаются за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Доплаты и надбавки заведующему МБДОУ устанавливаются на основании приказа начальника ОДОМСКТ.

2. Доплаты и надбавки работникам Учреждения

Установить за дополнительную работу следующие ежемесячные надбавки и доплаты в процентном отношении к должностным окладам:

2.1. Воспитателям:

до 60%- за сложный характер работы с детьми ранней - разновозрастной группы
до 40% - за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.

2.2. Музыкальный руководитель (вакансия)

2.3. Инструктор по физической культуре (внешнее совмещение)

2.4. Младший воспитатель:

12%- за работу с дезрастворами,

12%- за санобработку,

30% - расширение зоны обслуживания.

2.5. Повар,

12% - горячий цех,
12%- за санобработку,
30% - расширение зоны обслуживания.

2.6. Кухонный рабочий:

12%- за работу с дезрастворами,
12%- за санобработку,
30% - расширение зоны обслуживания.

2.7. Дворник - садовник:

60% - расширение зоны обслуживания.

2.8. Делопроизводитель:

50% - расширение зоны обслуживания.

2.9. Кастелянша:

50% - расширение зоны обслуживания

2.10. Уборщик служебных помещений:

12% - за работу с дезрастворами,
12% - за санобработку,
35% - расширение зоны обслуживания,

2.11. Машинист (кочегар) котельной:

12% - за горячий цех,
25% - за вредные условия труда,
20% - расширение зоны обслуживания.

2.12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

40% - расширение зоны обслуживания.

2.13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

40% - расширение зоны обслуживания.

2.14. Заведующий хозяйством:

45% - расширение зоны обслуживания.

2.15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

12% - за работу с дезрастворами,
12% - прочие надбавки,
30% - расширение зоны обслуживания.

2.16. Сторож:

25% - прочие надбавки,
50% - расширение зоны обслуживания.

2.17. Главный бухгалтер

35% - расширение зоны обслуживания.

3. Всем работникам Учреждения установить доплаты до размера минимальной заработной платы Калининградской области.

4. Производить разовые доплаты, за работу не входящую в круг должностных обязанностей работника за счет экономии средств стимулирующего фонда.

5. Надбавки и доплаты могут быть отменены или заменены в размерах приказом руководителя за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению Общего собрания работников и согласованию с Профкомом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Аленишко З.К.

Приказ № 49
31.08.2018г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ТРУДА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И В РАБОТУ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г № 466

в размере:

Младший воспитатель	12%	работы, связанные с мойкой посуды, с применением кислот, щелочей; работа по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
	12%	
Повар	12%	работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; за вредные условия труда.
	12%	
Машинист котельной (кочегар)	25%	за работу в ночное время; за вредные условия труда.
	12%	

РАССМОТРЕНО
Председатель Профсоюзного
комитета
Н.В. Щукина
Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Ягодка» (далее - Учреждение)

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ягодка», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. А также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 16 «Ягодка» (далее – Учреждение)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. В соответствии с п.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского

обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица (ст.351.1 ТК РФ):

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить работника с иными документами, имеющимися в Учреждении.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у

заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их сохранность.

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

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

2.8. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

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

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;
- 11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- 3) предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- 5) Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, молоко, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 12) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 13) проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена ежедневная работа с 08-00 до 17-00 при пятидневной рабочей неделе.

Устанавливается продолжительность рабочего времени следующим работникам учреждения:

- 36 часов в неделю за ставку заработной платы – воспитатели.
- 24 часа в неделю за ставку заработной платы - музыкальный руководитель;
- 30 часов в неделю за ставку заработной платы - инструктор по физической культуре;
- 40 часов в неделю за ставку заработной платы – заведующий, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, делопроизводитель, повар, кастелянша, кухонный рабочий, младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник - садовник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, кладовщик, машинист (кочегар) котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- 40 часов в неделю за ставку заработной платы – сторож.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждения, в них предусмотрены перерывы для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Воспитатели должны приходить за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения – в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Работа в свободное от основной работы время производится по инициативе работника - совместительство, выполняемая за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: повару, работающему у плиты - 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: заведующему хозяйством - 3 календарных дня, младшим воспитателям - 7 календарных дней, машинисту (кочегару) котельной – 7 календарных дня.

Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 42 календарных дня следующим работникам Учреждения: заведующему, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа заведующего Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не выплачивается.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до

снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующего Учреждения).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, Профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета
Н.В. Щукина
Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

*График работы сотрудников МБДОУ
на 2019-2021 учебный год.*

Должность	Ставка/ час. в день	Время работы	Перерыв
Заведующий	1 8ч	8.00 - 17.00	13.00 - 14.00
Инструктор по физкультуре	0,36 5ч24мин	Вторник, четверг 9.00 – 14.00 Понедельник 15.15- 15.40	—
Музыкальный руководитель	0,75 6ч	Понедельник, пятница, 9.00 – 15.00 Среда 11.00-17.00	—
Воспитатели	1 7ч12мин	8.00 – 17.00 (7.30 – 17.30-дежурная группа)	—
Воспитатель	0,75 27ч	8.00 – 17.00 (7.30 – 17.30-дежурная группа)	—
Младший воспитатель	1 8ч	8.00 – 17.00	13.00 - 14.00
Заведующий хозяйством	0,5 4ч	9.00 – 13.00	—
Кладовщик	0,5 4ч	10.30 – 14.30	—
Кастелянша	0,5 4ч	18.00 – 22.00	—
Повар	1,2 8ч	7.00 - 16.00	12.00 - 14.00

Кухонный рабочий	0,65 5ч30мин	8.00 – 13.30	—
Дворник – садовник	0,75 6ч	8.00 – 14.00	—
Уборщик	0,35 2ч36мин	8.00-10.36	—
Машинист (кочегар) котельной	1 8ч	В летний период: 8.00-17.00; Отопит. период: по графику.	13.00 – 14.00
Машинист (кочегар) котельной (сезонный)	1		
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,25 2ч	8.00 – 10.00	—
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	0,25 2ч	8.00 – 10.00	—
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,5 4ч	8.00 – 12.00	—
Кастелянша	0,25 2ч	12.00-14.00	—

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

**Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия
труда и ненормированный рабочий день**

Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск предоставляется
работникам, занятым на работах с вредными условиями труда СТ. 117 ТК РФ:

Должность	Количество дней	Условия
Повар	7	вредные
Кочегар	7	вредные
Заведующий МБДОУ	3	ненормированный рабочий день
Заведующий хозяйством	3	ненормированный рабочий день
Младший воспитатель	7	вредные

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на
бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и
СИЗ**

п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
				12 пар
.	Дворник, уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.

		Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар
.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
.	Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект

			<p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
	Повар, помощник повара	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>
	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p>

		<p>П.7 приложения № 7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68</p>	<p>материалов с нагрудником</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>По поясам</p> <p>2 пары</p>
	Воспитатель	<p>п. 19.6 СанПиН 2.4.1.30 49-13</p>	Халат светлых тонов	1
0.	Младший воспитатель	<p>п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.30</p>	<p>Халат светлых тонов</p> <p>Фартук для раздачи пищи</p> <p>Колпак или косынка для раздачи пищи</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

		49-13	Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	1 1
1.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
2.	Кастелянша	П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
5.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.1997 г. № 68

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.

Приказ № 49
31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

I. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании Закона от 11.03.1991 года «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

2. Комиссия по трудовым спорам регулирует порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту) и администрацией МБДОУ.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

1. Комиссия по трудовым спорам избирается Общим собранием трудового коллектива в количестве 3 человек (1 представитель от администрации и 2 от коллектива). Избранным в состав комиссии считаются лица, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины, присутствующих на собрании.

2. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым настоящим Законом и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией МБДОУ.

3. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении его права. При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителей администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. При неявке работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о

снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

5.Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нём присутствует не менее трети избранных в её состав членов.

ПРИМЕЧАНИЕ: согласно Трудовому Кодексу РФ заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов. Представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Заинтересованный работник и администрация имеют право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. На заседании комиссия по трудовым спорам ведёт протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

6.Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии администрация МБДОУ обязана представлять необходимые расчёты и документы.

7.Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В решении указывается: наименование учреждения; фамилия, имя, отчество обратившегося в комиссию работника; дата обращения в комиссию, дата рассмотрения спора, существо спора; фамилии членов комиссии, представителей администрации, присутствующих на заседании; результаты голосования и мотивированное решение комиссии. Копии решения комиссии в трёхдневный срок вручаются работнику и администрации МБДОУ.

8.Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией в РУОДМС или народном суде.

9.Администрация МБДОУ обязана предоставить помещение для проведения заседаний комиссии. Учёт и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений осуществляется администрацией МБДОУ.

III.Порядок исполнения решения комиссии по трудовым спорам

и постановления профсоюзного комитета МБДОУ

1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией МБДОУ в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на их обжалование (ст.11 и ст. 17 настоящего Закона), за исключением случаев, предусмотренных ч.1 ст. 26 Закона «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

2.В случае неисполнения администрацией МБДОУ решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок (ст.18 настоящего Закона) работнику выдаётся комиссией по трудовым спорам МБДОУ решение, имеющие силу исполнительного листа.

В решении указываются: наименование органа, вынесшего решение или постановление по трудовому спору, даты их принятия и выдачи решения; фамилия, имя, отчество работника; решение по существу спора. Решение заверяется подписью

председателя или заместителя председателя комиссии по трудовым спорам и печатью МБДОУ.

Решение не выдаётся, если работник или администрация МБДОУ обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный народный суд (ст. 11 и 17 настоящего Закона).

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета
Н.В. Щукина
Протокол № 1
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Аленишко З.К.
Приказ № 49
31.08.2018г.

ПЛАН
мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и
оздоровлению условий труда на 2019 год

п/п	Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначения мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	места выполнения
		Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
		Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др.СИЗ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	
		Обеспечение работников	Приведение условий в	Бюджетные	Заместитель заведующего,	1 раз в месяц	Бухгалтерия	

		смывающими и (или) обеззараживающим и средствами	соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	средства	осуществляющй хозяйственную работу			
		Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющй хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	
		Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заведующий, руководители структурных подразделений	1 квартал	Бухгалтерия	
		Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев	Бухгалтерия	
	Все сотрудники	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Делопроизводитель	При поступлении на работу и 1 раз в год	Бухгалтерия	

		Пополнение аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	1 раз в 3 месяца	Бухгалтерия	
		Издание, тиражирование инструкций по охране труда	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу		Бухгалтерия	
0	Пищеблок Прачечная	Проверка оборудования	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
1		Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
2		Проверка и перезарядка огнетушителей	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
		Замеры электросопротивлений	Приведение условий в соответствие с государственными	Бюджетные средства	Заместитель заведующего, осуществляющий хозяйственную	Август	Бухгалтерия	

			ми нормативными требованиями охраны труда		работу			
		Косметический ремонт	Улучшение условий и охраны труда		Заместитель заведующего, осуществляющи й хозяйственную работу	2,3 квартал	Бухгалте рия	

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1

31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Аленишко З.К.

Приказ № 49

31.08.2018г.

**План мероприятий
и смета расходов средств на охрану труда
МБДОУ «Детский сад №1 «Ягодка»**

п/п	Наименование мероприятий	срок	Затраты (тысяч рублей)
1.	Ежегодный косметический ремонт МБДОУ	июнь-август	60,0
2.	Ежегодный замер изоляции сопротивления	июнь-июль	10,0
4.	Своевременное обеспечение дезинфицирующими средствами, не содержащими хлор.	постоянно	5,0
5.	Ежегодное приобретение спецодежды	постоянно	4,0
7.	Частичное ограждение территории МБДОУ	2019г.	250,0
8.	Установка металлических распашных решёток или ролставень на окнах первого этажа здания МБДОУ	2019-20г.	414,0
9.			
10.	Окраска путей эвакуации негорючими материалами	ежегодно	6,0
11.	Своевременная замена светильников и ламп освещения, пришедших в негодность	постоянно	10,0
12.	Обеспечить резиновыми ковриками пищеблок, прачечную	до 01.09.2019г.	1,0
13.	Испытание качества огнезащитной обработки деревянных конструкций	ежегодно	14,0

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета

Н.В. Щукина

Протокол № 1

31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Аленишко З.К.

Приказ № 49

31.08.2018г.

Перечень

профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии
со ст. 221 ТК РФ

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		
5	Младший воспитатель		
6	Повар		

7	Кладовщик		
8	Кухонный рабочий		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

(П.20 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н).

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания работников

МБДОУ « Детский сад № 16 «Ягодка » Полесского района Калининградской области

от 31 августа 20 18 г.

Численность работников 14

Присутствует на собрании 11

Председатель собрания Щукина Н.В.
Секретарь собрания Загорская О.С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и принятие коллективного договора на 2019 - 2021 г.г. (три года).

ВЫСТУПИЛИ:

1. Председатель Профсоюзного комитета (Щукина Н.В.), - зачитала проект коллективного договора и предложила принять его в предложенной редакции.
2. От администрации (бухгалтер) (Альшевская О.А.) предложила утвердить коллективный договор на 2019 - 2021 г.г. в предложенной редакции.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2019- 2021 г.г. в предложенной редакции.

Голосовали: за - 11 человек;

против - нет ;

воздержались нет .

Председатель собрания: _____ Щукина Н.В.

Секретарь собрания: _____ Загорская О.С.