

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 105

на 2015 -2018 годы

Адрес:
681014, г. Комсомольск-на-Амуре,
ул. Хетагуровская, д.15
телефон: 8(4217)22-73-07
E-mail: mdoucombi105@yandex.ru

Фактическая численность работников: 39
Дата подписания договора: 02.03.2015



От работодателя:

Заведующая МДОУ детского
сада комбинированного
№105
 О.И. Терезанова
телефон: 8(4217)22-73-07



От работников:

Председатель первичной профсоюз.
организации МДОУ детского вида
сада комбинированного вида №105
 Л.С.Хан
телефон: 8(4217)22-73-07



СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5. Рабочее время и время отдыха	6
6. Оплата и нормирование труда	8
7. Гарантии и компенсации	9
8. Охрана труда и здоровья	10
9. Работа с молодежью	11
10. Гарантии профсоюзной деятельности	11
11. Обязательства профкома	12
12. Контроль за выполнением коллективного договора	13
13. Приложения к коллективному договору	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №105

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Хан Л.С.;

- работодатель в лице заведующей МДОУ детского сада Терезановой О.И.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5-ти дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда в учреждении;
- 7) положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам;
- 8) другие локальные акты.

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

- согласование с профкомом;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в январе стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – передается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы, трудовая функция, дата начала работы (для срочного трудового договора обстоятельства и срок его действия), условия оплаты труда, режим рабочего времени, компенсации за вредные условия труда, условия обязательного социального страхования. Могут предусматриваться и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника: уточнение места работника (подразделение), об испытании, и др.

2.5 По инициативе работодателя допускается изменение условий труда за исключением трудовых функций работника в случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий (ст. 74 ТК РФ). О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предло-

жить ему имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. 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.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 16 педагогов (приложение №5)

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. 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.

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

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Из них продолжительность рабочего времени:

- воспитателей коррекционных групп – 25 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- учителей – логопедов - 20 часов;

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

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

5.4. Администрация учреждения обеспечивает контроль учета времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, имеющие соответствующее медицинское заключение; матери (отцы), воспитывающие детей без супруга (супруги) в возрасте до 5 лет.; опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

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

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

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом по согласованию с профком не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Не допускается замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска на 56 календарных дней воспитателям коррекционных групп и учителям-логопедам (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

5.7.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение №2)
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ, в которых устанавливается порядок предоставления и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней). (Приложение №3)

5.7.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в случае рождения ребенка в семье - до 5 календарных дней;

5.7.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.8. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

6.5. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС; минимальная заработная плата начисляется в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае от 29.01.2009.
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника; надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы, выплачиваемых из средств надтарифного фонда (Приложение № 4).
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; (Приложение №2)
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях образования (Постановление Губернатора Ишаева В.И. №31-пр от 13.04.2005)

6.6. Изменение разрядов оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ.

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, рабочее место без выплаты заработной платы (ст. 414 ТК РФ)

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

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий и ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Выплачивает единовременное пособие молодым специалистам, материальную помощь, выходное пособие работникам, уходящим на пенсию по старости на основании действующего законодательства в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

7.5. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работника по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада работника.

7.5. Выплачивает единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов педагогическим работникам и административным работникам:

- при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;
- при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

(Закон Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 « О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся»).

7.6. Оплачивает один раз в два года проезд к месту отпуска и обратно работнику и членам его семьи, находящиеся на его иждивении (ст.325 ТК РФ, Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденное решением Комсомольской – на - Амуре городской думы от 14.10.2009 №69).

7.8. Возмещает расходы по служебному проезду работникам бухгалтерии, завхозу, работа которых связана с разъездным характер (ст. 168.1 ТК РФ, учетная политика учреждения, маршрутные листы, заверенные руководителем учреждения на основании предоставленных проездных документов).

7.8. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи крови и (или) ее компонентов (ст.186 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производ-

ственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение №5)

8.2. Своевременно проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Продолжать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка 1 раз в год.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Обеспечивать медицинское страхование работников.

8.19. Вести работу по пенсионному персонализированному учету работников.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительную работу для работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения, являющихся членами профсоюза.

IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Каждому молодому специалисту, вступающему в трудовые отношения с образовательным учреждением впервые, выплачивается единовременное пособие в размере 4-х должностных окладов. (Закон Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 «О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся»).

9.2. Молодому специалисту, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность устанавливается повышающий коэффициент, составляющий 0,35 ставки заработной платы.

9.2.1. Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.

9.3. С целью повышения педагогического мастерства молодым специалистам предоставить возможность для участия в различных профессиональных конкурсах.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы при наличии письменных заявлений членов профсоюза.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов.

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

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

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает 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);
- запрещение работы в выходные и 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 (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников 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);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- суммированный учет рабочего времени и другие вопросы.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при ведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора, внесении изменений в него, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров.

Представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза и уполномочивших профком, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредст-

венно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

Перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1% на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горком профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования:

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу учреждения.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (2 раза в год).

12.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения	16
2. Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада комбинированного вида №105	23
3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МДОУ детского сада комбинированного вида №105	38
4. Форма расчетного листка	46
5. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МДОУ детского сада комбинированного вида №105	47
6. Соглашение по охране труда	49
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска	51
8. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)	52
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	53
10. Перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дающих право на предоставление доплат	55

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

И.С.Хан

Протокол № *1*

От « *12* » *01* 2015



ПРИНЯТО:

На общем собрании

Трудового коллектива

Протокол № *1*

От « *12* » *01*

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ

№105

О.И. Терезанова

Приказ № *1*

От « *12* » *01*

2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 105**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29(статья 189, 190), 30(статья 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.190 ТК РФ).

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

2. Приём, перевод и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в детский сад осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

свидетельство о постановке работника на учет в налоговый орган по месту жительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ воинского учёта для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (флюорография, кровь RV, отметка врача фтизиатра, противокоревая прививка)

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

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

Лица, поступившие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий, а для работы с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело нового сотрудника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.7. О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами МДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся у заведующей МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только с согласия работника. Соглашение об изменении сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

2.2.2. При переводе работника по его письменному согласию на постоянную работу к другому работодателю трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ст.77 ТК РФ) (ст.72.1).

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то перевод считается постоянным.

2.2.4 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в исключительных случаях (катастрофа, пожар, землетрясения и т.д), простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод, требующий более низкой квалификации допускается с письменного согласия работника.

2.2.5 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан предупредить работника в письменном виде не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу. При отсутствии работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

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

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

2.3.3. Увольнение по сокращению численности или штата работников, или несоответствия работника занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если по его письменному согласию невозможно перевести на другую имеющуюся работу (ст.81 ТК РФ).

2.3.4. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом МДОУ допускается увольнение:

за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 ТК РФ);

прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6 статья 81 ТК РФ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 статья 81 ТК РФ);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ (пункт 3 «а» статьи 56 Закона «Об образовании»);

применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 3 «б» Закона «Об образовании»).

2.3.5. В день увольнения администрация МДОУ выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, в день увольнения производится окончательный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой и ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. Обязанности работников.

Все работники МДОУ обязаны:

- 3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций и тарифно-квалификационных характеристик.
 - 3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации МДОУ, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию;
 - 3.4. Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 - 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - 3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения МДОУ;
 - 3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МДОУ;
 - 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.9. Беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
 - 3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ;
 - 3.11. Современнно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.12. Выполнить договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации;
 - 3.13. Предупредить администрацию об увольнении за две недели.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утверждёнными заведующей МДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников (требований) и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация МДОУ обязана:

- 4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Организовать труд воспитателей и других работников МДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно (за месяц) ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МДОУ.

5. Права работника

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщины), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых профессиональных прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в порядке, определенном Уставом МДОУ, законодательством РФ;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6. Права руководителя

Руководитель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами;
- принимать локальные нормативные акты

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МДОУ.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МДОУ.

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

7.4. Заведующая МДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по МДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

7.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; курить в помещениях МДОУ.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителям.

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

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Выплата доплат;
- Выплата надбавок.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом МДОУ, объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ, 56 Закона "Об образовании в РФ").

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей МДОУ, которая наделена правом приема и увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

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

10. Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Л.С. Хан



Протокол № 1
От « 05 » 2015

ПРИНЯТО:

На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
От « 05 » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ
№105



О.И. Терезанова
Приказ № 2
От « 05 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 105

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.02.2012 №531- па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2011 № - па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.03.2010 №764- па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»,
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.11.2013 №3810 - па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»
 постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.12.2013 №3921 - па «О признании утратившим силу постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24 июня 2010 года №1856-па «Об утверждении Положения о выплате ежемесячной денежной книжной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» распоряжением главы города Комсомольска-на-Амуре от 13.12.2013 №25-рп «О внесении изменений и дополнений в распоряжение главы города Комсомольска-на-Амуре от 26 апреля 2012 года №14-рп «Об установлении должностных окладов, повышающих коэффициентов руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсо-

мольск-на-Амуре», финансирование расходов на оплату труда которых осуществляется за счет местного бюджета» внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.12.2013 №4035 - па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 г. №2434-па «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.05.2013 №1463-па «О мерах по повышению заработной платы медицинских работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации города Комсомольска-на-Амуре»

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников МДОУ № 105 и включает в себя:

- размер базовых окладов работников
- размер повышающих коэффициентов
- особенности оплаты труда педагогических работников
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат
- порядок выплаты материальной помощи

1.3. Фонд оплаты труда работников МДОУ № 105 формируется на финансовый год, за счет субвенций из краевого бюджета на педагогических работников, за счет средств местного бюджета - остальные работники, а так же средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения. Средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход направляются на оплату труда работников, в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.4. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае. В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего); временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Руководитель МДОУ № 105 приказом по учреждению устанавливает работникам:
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

2.3. Руководитель МДОУ №105 принимает решение о выплате работнику:
- повышающих коэффициентов

- компенсационных выплат
- стимулирующих выплат

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику устанавливается в соответствии с размерами базовых окладов (базовых должностных окладов) по ПКГ, утверждёнными Приложением №1 к настоящему положению, и нормами часов педагогической работы в неделю, установленным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Размер оклада устанавливается равным размеру оклада по соответствующей ПКГ, в соответствии с Приложением 1 настоящего положения.

2.5.1. Размер должностного оклада заместителя заведующей по ВМР, главного бухгалтера устанавливается на 10 % - 30% ниже оклада заведующей

2.6. Руководителем МДОУ № 105 может быть принято единоличное решение о выплате повышающих коэффициентов. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу, ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

2.6.1. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются по основной должности.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

2.7.1. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад, ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы. Выплаты по повышающему коэффициенту суммируются по каждому из оснований.

2.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию определяется Приложением № 2 настоящего положения.

2.8.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией

2.9. Размеры повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» определяется Приложением №3 настоящего Положения.

2.9.1. Право на повышающий коэффициент у работника возникает:

- при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома;
- при присвоении звания – со дня присвоения звания «заслуженный», «народный».

2.9.2. Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию и повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится по письменному заявлению работника о выплате ему соответствующего повышающего коэффициента и документов, подтверждающих право на повышающий коэффициент с даты написания заявления и предоставления подтверждающих документов.

2.9.3. При наступлении у работника права на повышающий коэффициент за квалификационную категорию и повышающий коэффициент за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в периоде временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохра-

яется средняя заработная плата, выплата повышающего коэффициента осуществляется по окончании указанных периодов.

2.10. Повышающий коэффициент за специфику работы в МДОУ определяется Приложением №4 настоящего Положения

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы. Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя. Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,3 должностного оклада работника.

2.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск – на – Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.13. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименование должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216и «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установления продолжительности рабочего времени (нормы часов), но не более чем на один оклад (должностной оклад).

3.3. Работнику, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6. настоящего Положения повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту.

3.3.1. Размер персонального повышающего коэффициента составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

3.3.2. Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.

3.4. Применяется продолжительность рабочего времени педагогических работников, установленная в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075.

3.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, и количество их часов указывается в трудовом договоре.

3.4.2. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренные статьями 111 и 112 трудового кодекса Российской Федерации, не планируются.

3.5. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.6. Почасовая оплата труда применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов продолжавшегося не свыше двух месяцев.

3.6.1. Размер оплаты за один час указанной работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующей ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

3.6.2. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической в неделю, установленной для соответствующего педагога, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Порядок осуществления компенсационных выплат.

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

4.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

4.2.1. Руководитель должен проводить аттестацию рабочих мест, которая проводится с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по результатам аттестации рабочих мест, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. Конкретный размер компенсационных выплат работников, оплата труда которых повышается в связи с наличием в их работе тяжелых, вредных и (или) опасных для здоровья условий труда и иных особых условий труда, устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера:

4.4.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент – 1,5

4.4.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей). Работе в ночное время за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

4.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата. Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (наканси), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (наканси).

4.5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов составляет 35 процентов части должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

4.5.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работников.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работников.

4.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу, работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

5.2. Стимулирующие выплаты и премирование работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 5 настоящего положения.

5.2.1. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается в зависимости от периода непрерывной работы в учреждениях системы образования в соответствии с Приложением № 7 настоящего положения

5.3. Для установления работникам размера стимулирующих выплат создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

5.3.1. Состав Комиссии не может быть менее 5 человек. Заседание комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее 3 человек.

5.3.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Результативность и качество трудовой деятельности работников оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производится стимулирующие выплаты.

5.5. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам МДОУ осуществляется за счет средств краевого и местного бюджета.

5.6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6. Условия выплаты материальной помощи.

6.1. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника. Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

6.2. Работнику, отработавшему в муниципальном образовательном учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи. Она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в муниципальном образовательном учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

6.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более, выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

6.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса российской Федерации) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

6.4.1. При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса российской Федерации) материальная помощь работнику не выплачивается.

6.5. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

6.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда муниципальных образовательных учреждений на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада) работника

Приложение № 1
 К Положению по оплате труда
 работников МДОУ № 105, утвержденному
 приказом заведующей от «21» 11/2015 г.

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
 по профессиональным квалификационным группам должностей работников
 МДОУ № 105**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008г. №216н	
1.1.	Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	1 квалификационный уровень Младший воспитатель	4389
1.2.	Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников	
1.2.1.	1 квалификационный уровень Музыкальный руководитель	7058
1.2.2.	3 квалификационный уровень Воспитатель	8025
1.2.3.	4 квалификационный уровень-учитель-логопед	8411
2	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007г. №526	
	Профессионально квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
	5 квалификационный уровень - Старшая медицинская сестра	6365
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н	
	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень - Завхоз	4526
	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень - Бухгалтер	4800
	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утверждённые Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 №248н	
	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень- Дворник	2743
	1 квалификационный уровень Сторож	2743
	1 квалификационный уровень Кухонный рабочий	2743
	1 квалификационный уровень Кастелянша	2743
	1 квалификационный уровень Оператор стиральных машин	2743
	1 квалификационный уровень Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий	2743
	1 квалификационный уровень Кладовщик	2743

1 квалификационный уровень Вахтер	2743
Профессионально квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень повар	3223

Приложение № 2
 К Положению об оплате труда
 работников МДОУ № 105, утвержденному
 приказом заведующей от 01/01/2015 г.



Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию

№ п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов		
		Руководители учреждений	Педагогические работники	Медицинские работники
1	При наличии высшей квалификационной категории	-	0,25	0,15
2	При наличии первой квалификационной категории	-	0,15	0,12
3	При наличии второй квалификационной категории	-	0,10	0,10

К Положению по оплате труда работников МДОУ № 105, утвержденному приказом заведующей от « 14 » / 11 / 2015 г.



Размеры повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный», наличие «Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ».

№ п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов		
		Руководители учреждений	Педагогические работники	Медицинские работники
1	При наличии ученой степени кандидат наук	0,1	0,10	-
2	При наличии ученой степени доктора наук	0,2	0,20	-
5	При наличии почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», другие почетные звания, соответствующие: у руководящих работников - профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности, наличие «Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ»	0,1	0,1	-



Приложение № 4
 К Положению по оплате труда
 работников МДОУ № 105, утвержденному
 приказом заведующей от «25» 11 2015 г.

**Размеры повышающего коэффициента
 за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе)**

№ п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэф-фициента
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: -педагогическим работникам - другим работникам	0,2 0,15

Приложение № 5
 К Положению по оплате труда
 работников МДОУ № 105, утвержденному
 приказом заведующей от «12» 08 2015 г.



**Положение
 об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях
 системы образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок
- 1.2. выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:
- 1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:
- до 3 лет – 10 %
 - от 3 до 5 лет – 20 %
 - от 5 до 10 лет – 30 %
- 1.2.2. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:
- до 2 лет – 15 %
 - от 2 до 5 лет – 20 %
 - от 5 до 10 лет – 25 %
 - свыше 10 лет – 35 %
- 1.2.3. Другим работникам (включая заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе) при стаже непрерывной работы:
- до 5 лет – 10 %
 - от 5 до 10 лет – 15 %
 - от 10 до 15 лет – 20 %
 - свыше 15 лет – 30 %
- 1.3. В стаж непрерывной работы включаются:
- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности
 - время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
- 1.4. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в МДОУ в следующих случаях:
- 1.4.1. Не позднее трех недель:
- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года
 - со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность
 - со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживания в данной местности (согласно медицинскому заключению)
 - со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения)
 - избрания на должность, замещаемую по конкурсу
- 1.4.2. Не позднее одного месяца:
- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 г.
 - после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования

- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения или перевод на другую работу

1.4.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудового договора срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненным к районам Крайнего Севера

- после возвращения с работы в учреждениях образования РФ за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях образования

1.4.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры

- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы

- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующее продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению)

1.4.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращения численности или штата работников.

1.4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если лица эвакуировались или выезжали в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения, а так же пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

1.5. При расторжении трудового договора с беременными женщинами или матерями, имеющими детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенка указанного возраста.

1.6. Стаж непрерывной работы не сохраняется в случае расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 ТК РФ (за виновные действия)

1.7. Во всех случаях стаж сохраняется при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждения, если меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

1.8. Стаж работы в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

1.9. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику по основному месту работы.

1.10. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности, и не выше одной ставки.

1.11. В случае, когда право назначения или изменения размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

1.12. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

1.13. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на заведующую МДОУ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
А.С. Хан
Протокол № 1
От « 12 » сентября
2015 г.



ПРИНЯТО:
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
От « 12 » сентября
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ
№105
О.И. Терезанова
Приказ № 1
От « 12 » сентября
2015 г.



СОГЛАСОВАНО
С Управлением советом
МДОУ №105
Протокол № 1
От « 12 » сентября 2015
г.
Председатель
И.В. Валова Валова И.В.

**Положение
О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам
МДОУ детского сада комбинированного вида №105**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 105 разработано в соответствии с постановлением администрации города от 08.10.2009 №2434 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок выплат стимулирующего характера работникам дошкольного учреждения.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы учреждения и направлены на создание благоприятных условий для предоставления населению микрорайона качественных образовательных услуг.
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и конкретизируются в трудовых договорах работников.
- 1.5. Стимулирующие выплаты работникам утверждаются приказом руководителя на основании решения заседания комиссии по установлению размера стимулирующей надбавки, в соответствии с данным положением и критериями для установления стимулирующих выплат.
- 1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников.
- 1.7. Положение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - премиальные выплаты за выполнение важных и срочных работ;
 - надбавки за стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования.

1.8. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового положения.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты работникам учреждения за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы назначаются комиссией по установлению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения (далее - Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения; назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. Размер выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества выполняемых работ работниками для установления стимулирующих выплат (приложение N 1 к настоящему Положению).

2.6. Назначение стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с решением Комиссии утверждается приказом заведующего.

2.7. Премирование по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) предусматривается в целях поощрения работников учреждения за общие результаты труда за соответствующий период времени. Премирование осуществляется по результатам подведения итогов деятельности учреждения. Основные показатели деятельности учреждения представлены в приложении N 2 к настоящему Положению.

2.8. Выплата премий по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), за выполнение особо важных и срочных работ работникам учреждения производится по решению Комиссии на основании приказа заведующего дошкольного учреждения.

2.9. Размер надбавок за стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования определяется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производится в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

2.11. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не носят обязательный характер, устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

2.12. Стимулирующие выплаты работникам учреждения могут уменьшаться или отменяются полностью при:

- невыполнении плана работы, показателей и критериев оценки эффективности работы;
- нарушения финансовой и налоговой дисциплины;
- отрицательной оценке деятельности учреждений;
- нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушении трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- отсутствии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.
- несвоевременном, некачественном предоставлении финансовых и статистических отчетов;
- наличии несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности (по завершению финансового года);
- невыполнении плана по привлечению внебюджетных средств (за год);
- некачественном выполнении поручений руководителя.

2.13. Изменение размера и отмена стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего дошкольного учреждения.

Приложение N 1
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам,
утвержденному приказом № 11
от 14.06.2015 г.



Критерии и показатели качества, интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работниками учреждения, для установления стимулирующих выплат

1. Административный персонал (Заместитель заведующей по ВМР)

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	Подтверждение
1	Результативность аттестации педагогических работников	До 20% До 30%	Более 40% аттестованных педагогов Более 70% аттестованных педагогов	по итогам аттестации
2	Исполнительская дисциплина	До 50%	Своевременное выполнение плана работы, документация, отчеты	ежемесячно
3	Организация работы ПМПК, консультативного пункта, логопункта. Осуществление качественного контроля за деятельностью специалистов	До 50%	Документация в порядке, работа ведётся	ежемесячно

2. Педагогический персонал

2.1. Воспитатели

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	Подтверждение
1	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей влекущее к повышению посещаемости	До 90%	Пропуски дней в месяц по болезни и исполнение плана посещаемости выше установленного в муниципальном задании на текущий год	ежемесячно
2	Организация кружковой работы, секций	до 50%	Ведет кружок, документация в порядке, 1 раз в месяц открытый показ	ежемесячно
3	Превышение норматива численности детей	До 10% за 1 ребёнка	Фактическая посещаемость	ежемесячно

2.2. Узкие специалисты (учителя-логопеды)

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	Подтверждение
1	Работа в ПМПК, консультативном пункте, логопункте	до 10% за одного ребёнка	Активное участие, наличие документации	ежемесячно
2	Исполнительская дисциплина	До 50%	Своевременное выполнение плана работы, документация, отчёты	ежемесячно
3	Превышение норматива наполняемости групп	до 10% за ребёнка выше норматива	При условии выполнения летодней не меньше норматива	ежемесячно

2.2. Узкие специалисты (музыкальные руководители)

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	Подтверждение
1	Исполнительская дисциплина	До 50%	Своевременное выполнение плана работы, документация, отчёты	ежемесячно
2	Превышение норматива наполняемости групп	до 10% за ребёнка выше норматива	Превышение норматива наполняемости групп выше установленного в муниципальном задании на текущий год	ежемесячно
3	Качественная работа кружков, факультативов, секций	До 50%	Проводится/ не проводится, открытый показ 1 раз в месяц	ежемесячно

3. Учебно-вспомогательный персонал

3.1. Младшие воспитатели

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей влекущее к повышению посещаемости	До 50%	Пропуски дней в месяц по болезни и исполнение плана посещаемости выше установленного в муниципальном задании на текущий год	ежемесячно
2	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	До 20%	Отсутствие нарушений САНПиН	Ежемесячно
3	Исполнительская дисциплина	До 50%	Своевременное выполнение плана работы, документация, отчёты	ежемесячно

3.2. Старшая медсестра

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	Подтверждение
1	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	До 50%	Пропуски дней в месяц по болезни ниже окружного показателя	ежемесячно
2	Качественное проведение мероприятий, способствующих повышению посещаемости детей	До 50%	Исполнение плана посещаемости выше 75%	ежемесячно
3	Исполнительская дисциплина	До 50%	Своевременное выполнение плана работы, документация, отчёты	ежемесячно

3.3. Работники бухгалтерии (главный бухгалтер)

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Эффективность и результативность профессиональной деятельности:			
1.1	Отслеживание и анализ по задолженности и переплаты налогов	До 50%	Акты сверок	ежемесячно
1.2	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам за полученные товары и услуги	До 50%	Отсутствие задолженности	ежемесячно
1.3	Обеспечение целевого использования бюджетных средств, предложения по их эффективному обслуживанию	До 50%	Отсутствие нарушений	ежемесячно
1.4	Своевременное предоставление отчётности, соблюдение необходимых требований к составлению отчётности, сроков сдачи отчётов.	До 50%	Сделано в срок и качественно	ежемесячно

3.3.1. Бухгалтер

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Эффективность и результативность профессиональной деятельности:			
1.1	Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технической базы учреждения	До 50%	Оформлены документально	1 раз в месяц
1.2	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, обработки информации	До 50%	Документы в порядке, нарушений нет	1 раз в месяц

3.4. Завхоз

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественная работа с подрядчиками, по исполнению контрактов	До 50%	Своевременное отслеживание объемов работы	По факту
2	Качественное проведение работ по выполнению лимитов по теплу, воде, электроэнергии	До 50%	Акты сверок	ежемесячно
3	Обеспечение бесперебойной работы оборудования, сантехнических, электрических и тепловых приборов	До 70%	Внутрисалонский контроль	Ежемесячно

4. Обслуживающий персонал

4.1. Работники пищеблока (повар)

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Превышение норматива наполняемости групп	До 10% за ребёнка выше норматива	При условии выполнения детодней не меньше норматива, установленного в муниципальном задании на текущий год	Ежемесячно
2	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	70%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.2. Кухонный рабочий

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	70%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.3. Сторожа

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	до 70%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.4. Вахтер

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	до 100%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.5. Дворник

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	До 70%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.6. Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Самостоятельное устранение аварийных ситуаций	До 50%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно
2	Обеспечение бесперебойной работы оборудования; элеваторного узла, сантехнических, электрических и тепловых приборов	До 50%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно
3	Проведение ремонтных работ в помещении элеваторного узла	До 50%	Внутрисадовый контроль	По итогам работ
4	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	До 50%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

4.7. Оператор стиральных машин

№ п/п	Показатели	%	Метод измерения	подтверждение
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	До 70%	Внутрисадовый контроль	Ежемесячно

Приложение N 2
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам,
утвержденном приказом № 118
от « 11 » 11/2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:
О.И. Терезанова

**Перечень показателей для установления премиальных выплат
по итогам работы работникам учреждения**

№	Показатели	Должность, подлежащая премированию	Метод измерения	Период действия	%
1	Высокие результаты работы в период подготовки к летней оздоровительной компании	Все работники, принимающие участие в подготовке	Внутрисадовский контроль	По факту	До 100
2	Высокие результаты работы в период подготовки к новому учебному году	Все работники, принимающие участие в подготовке	Внутрисадовский контроль	По факту	До 100
3	Качественная подготовка участков к зимней прогулке	Все работники, принимающие участие в подготовке	Внутрисадовский контроль	По факту	До 100
4	За активное участие в общественной работе на уровне ДОУ, округа, города, в смотрах самодеятельного художественного творчества детей и взрослых	Все работники, принимающие участие в подготовке	Внутрисадовский контроль	По факту	До 100
5	Качественная подготовка и проведение методических объединений, семинаров, мастер классов на уровне округа, города	Воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатель, зам. зав. по ВМР	Внутрисадовский контроль	По факту	До 100
6	Увеличение объема работ за счет устранения снежных заносов в зимнее время, очистки крыши от снега, карантинных мероприятий	Все работники, принимающие участие в устранении	Принимают участие/ не принимают участие	По факту	До 100
7	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	Р03	Устраняет / не устраняет	По факту	До 100
8	Проявление собственной инициативы к повышению качества работы МДОУ, выполнению ремонтных работ, изготовлению костюмов для детей, кукольной одежды, штор, постели, оформлению помещений	Все работники, принимающие участие	Принимают участие/ не принимают участие	По факту	До 100
9	Своевременная и качественная сдача квартальной отчетности	Главный бухгалтер	Сдано/ не сдано	По факту	До 100
10	Своевременная и качественная сдача годовой отчетности	Главный бухгалтер	Сдано/ не сдано	По факту	До 100
11	Выполнение плана по мобилизации доходов от внебюджетной деятельности	Главный бухгалтер, бухгалтер	Выполнено/не выполнено	По факту	До 100

	Анатолевна	тель						
11	Дубинина Лариса Михайловна	вос- пита- тель	среднее профес- сио- нальное	39	39	2013	-	2016
12	Головкова Оксана Семеновна	вос- пита- тель	высшее	18	13	2012	первая	2015
13	Хан Людмила Сергеевна	музы- зы- каль- ный руко- води- тель	среднее профес- сио- нальное	39	38	2012	первая	2015
14	Калинина Людмила Николаевна	учи- тель- лого- пед	высшее	31	23	2013	выс- шая	2016
15	Мельникова Светлана Владимировна	учи- тель- лого- пед	высшее педаго- гиче- ское	38	38	2013	выс- шая	2016
16	Ли Ольга Александровна	учи- тель- лого- пед	высшее	27	23	2013	выс- шая	2016

Соглашение по охране труда работников

Администрация и комитет профсоюзной организации МДОУ детского сада комбинированного вида № 105 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2015 года руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование работ	Ед. измерения	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственные	Средняя численность			
							Количество работников, которым созданы условия труда	жен о.	муж о.	всего
1	Организовать комиссию по проверке знаний по охране труда, проведение проверок	Раз	2 р. в год	-	Январь, июнь	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
2	Обучение по электробезопасности	Чел.	2 чел.	6 000,00	Июнь	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, регулярные инструктажи	-	Регулярно	-	В течение года	Заведующая О.И. Терезанова, Заместитель зав. по ВМП Осинникова Ж.В., Завхоз Т.А., Крапивина	41	35	41	35
4	Обновление журналов инструктажей, учета, допуска по охране труда, приобретение бланков трудовых книжек, входящей к ним	-	1 раз в год	4 500,00	Февраль 2015 г.	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
5	Обеспечение структурных подразделений нормативно-правовыми документами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности	-	При необходимости	-	В течение года	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
6	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие	-	2 раза в год	-	Май, сентябрь	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35

	безопасной эксплуатации (2 раза в год: весной и осенью)	Шт.	По графику	6 000,00	Третий квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
7	Провести испытания и электрические измерения электрооборудования		2	120 000,00	Июль	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
8	Обеспечить медицинское обследование работников и детей		6	4 000,00	Второй квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
9	Заменить корпуса светильников в группах №4,5,6, на пищеблоке	Шт.	24	6 000,00	Четвертый квартал	Кастелянша Цыганцова Ж.А.	14	13	14	13
10	Приобрести спецодежду младшему обслуживающему персоналу	Шт.	888 м2	30 000,00	2 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
11	Ремонт и прочистка вентиляционной системы	шт	1	80 000,00	3 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
12	Установка балансировочных клапанов на элеваторном узле	мест	12	18 000,00	1 квартал	Заведующая О.И. Терезанова	41	35	41	35
13	Аттестация рабочих мест	шт	1	25 000,00	4 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
14	Замена входной двери в группе №1	шт	5	5 000,00	1 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
15	Установка воздушных разрывов на канализационной системе	шт	165	16 000,00	1 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
16	Обработка ответственными средствами	шт	5	8 000,00	1 квартал	Завхоз Крапивина Т.А.	41	35	41	35
17	Приобретение защитных экранов на радиаторы	шт		328 500,00						
	Всего									



Заведующая: И. Терезанова



Председатель профкома

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом.
Председатель профкома
Л.С.Хан
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ №105
О.И. Терезанова



**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем
(для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска)**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Главный бухгалтер	12
Завхоз	7
Заместитель заведующей по ВМП	12
Заведующая	14
Бухгалтер	10

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом.
Председатель профкома



И.С.Хан
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №105



О.И. Терезанова

**Список должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда
(для предоставления права на ежегодный оплачиваемый отпуск)**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска	Примечание
1	Повар	6 календарных дней	П.117 раздела XIII Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 и Инструкции об изменении Списка (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 №273/П-20 с изменениями от 15.04.2004
2	Оператор стиральных машин	6 календарных дней	П.170 раздела XIII Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 и Инструкции об изменении Списка (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 №273/П-20 с изменениями от 15.04.2004

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом.
Председатель профкома
Л.С.Хан
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №105
О.И. Терезанова



**Перечень должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другим
средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Ассортимент	Нормы
1	Старшая медсестра	Халат белый Колпак Перчатки резиновые	1 1 1
2	Повар	Халат или куртка Брюки Головной убор Лёгкая нескользкая рабочая обувь	3 3 3 1 пара
3	Кухонный рабочий	Фартук с нагрудником Головной убор Брюки Халат или куртка Сапоги резиновые, Лёгкая нескользкая рабочая обувь	3 3 3 3 2 пары
4	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Халат хлопчатобумажный	1 4 пары дежурные 1
5	Оператор стиральных машин	Фартук х/б с нагрудником Костюм из х/б или смешанных тканей Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	2 1 1 4 пары дежурные 1
7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки Резиновые сапоги Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 3г. 1 п. на 2г. 1 п. на 2 г. 1 п. на 3г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом.
Председатель профкома
И.С. Хан
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №105
О.И. Терезанова



**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условие их выдачи**
(согласно приложению к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с загрязнением	200 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом.
Председатель профкома
Л.С.Хан
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ №105

О.И. Терезанова



**Перечень должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
дающих право на доплаты за вредные условия труда**

Наименование должности	Размер доплаты в процентах
Повар	8
Кладовщик	4
Дворник (в зимнее время)	4
Оператор стиральных машин	4
Младший воспитатель	4
Кухонный (подсобный) рабочий	4

Исполнитель: Исполнительный директор
СЕРВИСНО-ТЕРАПЕВТИЧЕСКОГО ЦЕНТРА
Заместитель

И. Т. Сперминова

