

Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
№ 57
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 14 » декабря 20 14 г.
Регистрационный № 28
Подпись: *В.В. Башметова Р.Х.*

Согласован в Кумертауской городской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ
Регистрационный № 566
« 14 » декабря 20 14 г.

И.о. председателя Кумертауской городской
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ
Е.В. Кучербаева *Е.В. Кучербаева*



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан
полное наименование учреждения

на 2014-2017 годы

Утвержден на собрании трудового коллектива
работников МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»
краткое наименование учреждения

« 09 » 12 20 14 г.

г. Кумертау 2014г.

Содержание коллективного договора

1. Общие положения	3 – 4
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	4 – 7
3. Трудовые отношения	8 - 9
4. Рабочее время и время отдыха	9 - 11
5. Оплата труда и нормы труда	11 - 14
6. Содействие занятости, повышению квалификации, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников	14 - 15
7. Аттестация педагогических работников	15 - 17
8. Условия и охрана труда	17 - 19
9. Социальные гарантии, льготы и компенсации	19 - 19
10. Условия труда и социальные гарантии молодежи	19 - 20
11. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза	20 - 21
12. Контроль за выполнением коллективного договора	21 - 22
13. Приложения к коллективному договору	23 - 23
14. Правила внутреннего трудового распорядка	24 - 34
15. Положение об оплате труда работников	35 - 43
16. Положение о порядке установления критериев оценки деятельности, иных стимулирующих выплат и премирования работников	44 - 50
17. Положение о материальной помощи работникам	51 - 51
18. Перечень профессий работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплату за условия труда	52 - 52
19. Положение о фонде охраны труда	53 - 53
20. Положение о комиссии по охране труда	54 - 55
21. Состав комиссии по охране труда	56 - 56
22. Положение о комиссии по трудовым спорам	57 - 57
23. Состав комиссии по трудовым спорам	58 - 58
24. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда	59 - 60

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №17 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 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, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2012-2014 годы, Территориальным соглашением между Объединением организаций профсоюзов городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, Объединением работодателей Городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан на 2014-2016 годы, Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом Кумертауской городской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и Казенным учреждением «Управление образования» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан на 2012-2014 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице его заведующего ДООУ Карзановой Лилии Шамильевны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

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

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

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

1.16. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3.2. Привлекает членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.3.3. Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении, либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

- участие профкома в работе органов управления учреждением как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

2.3.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.5. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

определение сроков проведения специальной оценки условий труда;

формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении;

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.6.С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.7.По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.8. Профком обязуется:

2.8.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.8.2.Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.8.3.Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.8.4.В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

2.8.5. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.8.6. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.8.7. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.8.8. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.8.9. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

2.8.10. Осуществляет 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.

2.8.11. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.8.13. Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

2.8.14. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.8.15. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.8.16. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях юбилейных дат (женщины 50 лет, 55 лет мужчины 55 лет, 60 лет), в случае тяжелой, продолжительной болезни, смерти прямых родственников.

2.8.17. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.9. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.10. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников.

Приложение №3. Положение о порядке установления критериев оценки деятельности, иных стимулирующих выплат и премирования работников.

Приложение №4. Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение №5. Перечень профессий работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплату за условия труда.

Приложение №6. Положение о фонде охраны труда.

Приложение №7. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение №8. Состав комиссии по охране труда.

Приложение №9. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение №10. Состав комиссии по трудовым спорам.

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

3.5. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.6. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ: 81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10; 84 п.3; 336 п.п. 1, 2, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. 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.

3.8.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.8.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производится с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.9. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.10. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников пришли к соглашению о том, что

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с профкомом.

4.1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

4.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

4.1.4. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (*приложение №1*), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

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

4.1.6. Для работников из числа, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Приложение №5).

4.1.7. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

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

4.2.В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего 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.

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

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

4.4.Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.5. Стороны подтверждают:

4.5.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.5.2.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

4.5.3.Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4.5.4.По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска,

превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5.6. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

4.5.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.5.8. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

4.5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.6.1. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 5).

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

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;

4.7.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

4.8. Предоставлять работнику - ветерану боевых действий, дополнительный оплачиваемый отпуск до 15 суток (п.1 ст.3, п.11 ст.16-ФЗ от 15.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»; п.5.1. ст.11 ФЗ от 27.05.1998 №76-ФЗ « О статусе военнослужащих»).

4.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение №2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке установления критериев оценки деятельности, иных стимулирующих выплат и премирования работников МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек» регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (Приложение №3).

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (приложение №4).

5.2.2. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы учитываются.

5.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере от 4% до 15% тарифной ставки (оклада) (Приложение №5).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

5.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором,

дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.9. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование являются обязательными.

5.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.11. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.12. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

5.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.14. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 2 числа - окончательный расчет за месяц работы и 17 числа каждого месяца - аванс.

5.15. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.16. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.17. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

5.18. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.19. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.20. Фактическая наполняемость групп, установленная приложением к приказу МО и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

VI. Содействие занятости, повышению квалификации, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. 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.

6.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.2.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.4. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт собственных средств учреждений, средств учредителей (кроме бюджетных), профсоюзных средств.

6.5. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств учреждения.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому

основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и

Почетными грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

6.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

6.7. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации,

- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

Предусматриваются особые (упрощенные) формы прохождения аттестации для отдельных категорий работников.

VII. Аттестация педагогических работников

7.1. В соответствии с Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2012-2014 годы освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений, освобождаются следующие педагогические работники:

7.1.1. Награжденные:

- государственными наградами - орденами и медалями, почетными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность;

- отраслевыми наградами: значком «Отличник народного просвещения», «Отличник образования РБ», нагрудным знаком «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ», званием «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ»;

- грамотой Президента РБ;

- наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

7.1.2. Победители и лауреаты республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др.

7.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

7.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

7.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель	Воспитатель
Учитель-логопед	Воспитатель

7.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии со ст. 47 п.4 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома на срок 1 год.

7.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

7.6.1. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

7.6.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

7.6.3. Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6.4. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

7.6.5. Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников, может осуществляться представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкомом учреждения.

7.6.6. В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7.6.7. Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности».

VIII. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель:

8.1.1 Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

8.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.1.3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение №11).

8.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

8.1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

8.1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

8.1.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.1.8. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.1.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.10. (При численности работников учреждения более 50 человек) Вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50

человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

8.1.11. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.13. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.14. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.15. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

8.1.16. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (Приложение №8).

8.1.17. Предоставляет уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

8.1.18. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 3 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), а также расходов на погребение в размере 3 МРОТ;

- получения работником инвалидности – 2 МРОТ;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 3 МРОТ.

8.2. Профком:

8.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

8.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.2.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.2.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.)

требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

9.2.1. Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере в пределах средств, выделенных на оплату труда (3000руб.) (при условии, что работник не выходит на работу по достижении пенсионного возраста).

9.2.2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

9.3.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

9.3.3. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. С учётом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты (надбавки) младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств. (Приложение №3).

9.4.2. В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №3).

9.5. Профком:

Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

X. Условия труда и социальные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Практикуют институт наставничества.

10.1.3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

10.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

10.2.3. Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

10.2.4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора (эффективного контракта) с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение двух лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

XI. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

11.2.2. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

11.2.3. Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;

11.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет городской профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

11.3.1. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации (указать конкретную территориальную организацию Профсоюза).

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

11.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение определенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации (указать конкретную территориальную организацию Профсоюза).

11.3.3. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11.3.4. Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.4. Стороны:

11.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.4.2. Подтверждают: - в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

11.4.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, кумертауской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора не реже двух раз в год рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в кумертаускую городскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ и казенное учреждение «Управления образования».

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не

представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

« 09 » 12 20 14 г. (протокол № 20 от 09.12.2014г.)

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с №17

_____ Карзанова Л.Ш.

« 09 » 12 20 14 г.

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №17

_____ Мельникова Н.В.

« 09 » 12 20 14 г.

Приложения к коллективному договору

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда работников.

Приложение №3. Положение о порядке установления критериев оценки деятельности, иных стимулирующих выплат и премирования работников.

Приложение №4. Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение №5. Перечень профессий работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплату за условия труда.

Приложение №6. Положение о фонде охраны труда.

Приложение №7. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение №8. Состав комиссии по охране труда.

Приложение №9. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение №10. Состав комиссии по трудовым спорам.

Приложение №11. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда

Принято
с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол от « 05 » 12 20 14 г. № 20
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 2014 г.

Утверждено
приказом
от « 09 » 12 20 14 г. № 82-од
Заведующий
МБДОУ д/с № 17«Аленький цветочек»

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 20 14 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №17 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУМЕРТАУ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Положения о ДОУ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка организации утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

II. Приём и увольнение работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии) оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (в соответствии со ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме на работу или при переводе его на другую работу до подписания договора руководитель ДООУ обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с санитарией, с правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Коллективным договором.

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

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.7. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника – системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72,74,162 ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

К этим случаям, в том числе, относятся:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смена собственника имущества организации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- б) появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- е) повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательную функцию, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работников работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными и республиканскими законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным или республиканским законами сохранялось место работы (должность).

В соответствии со ст.193 ТК РФ: До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой в соответствии со ст.140 ТК РФ.

По письменному обращению работнику не получившему трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника.

III. Обязанности и права работодателя

3.1. Работодатель обязан:

Соблюдать законы Российской Федерации и Республики Башкортостан и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Руководитель ДООУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

IV. Обязанности и права работников

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным Законом №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и РБ, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, тепло (в холодное время года) и другие материальные ресурсы, эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести наблюдения за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать медицинские нормы и правила;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

4.1. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему ДОУ.

4.2. Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске пяти дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения родителей не принимаются.

4.3. Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего ДОУ. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организывает данное мероприятие.

4.4. Возложить ответственность на воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании ДОУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и при

проведении различных мероприятий. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать посторонним лицам присутствовать на занятиях без ведома администрации ДОУ.

4.3. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4.4. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и РБ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным и республиканским законами максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ и РБ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными и республиканскими законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РБ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным и республиканским законами способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом ДООУ (пп.4 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании» РФ, ст.335 ТК РФ);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, для сотрудников ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей и специалистов определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, из расчета на 1,0 ставку:

- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности на 1,0 ставку; для работников с вредными условиями труда из расчета 36 часов в неделю.

5.4. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.5. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.

- графики объявляются приказом и вывешиваются на видном месте не позже, чем за одну неделю до их введения в действие.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.7. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1-я смена, с 11.00 до 19.00 – 2-я смена;

- воспитателей с 7.30 до 18.00 (обед 0,5 часа);

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

- музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (учетный период-месяц) и графики работы, утвержденные руководителем.

5.8. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;

- 7 января — Рождество Христово;

- 23 февраля — день защитника Отечества;

- 8 марта — Международный женский день;

- 1 мая — Праздник Весны;

- 9 мая — день Победы;

- 12 июня - День России;

- 11 октября – День Республики;

- 4 ноября — День народного единства;

- переходящие праздники – Курбан байрам, Ураза байрам.

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

5.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Руководитель ДОУ может привлекать работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогического состава работников.

5.13. В летнее время занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.14. В каникулярное время (или отсутствия детей в группе) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (при наличии экономии фонда зарплаты);
- объявление благодарности с денежным вознаграждением (при наличии экономии фонда зарплаты);
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом по представлению ходатайства представительного органа работников (педагогического совета, первичной профсоюзной организации).

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнением данного работника.

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим лицом норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. 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).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работником под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.9. Педагогические работники ДООУ в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Аморальные проступки, не совместимые с продолжением педагогической работы, могут быть совершены как в процессе выполнения трудовых функций, так и в быту. Но во всех случаях факт их совершения должен быть установлен.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Работники ознакомлены на общем собрании МБДООУ д/с №17 «Аленький цветочек»

« 09 » 12 20 14 (протокол № 20 от 09.12.2014)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад №17 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников бюджетной сферы Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;

минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее – минимальные оклады и ЕТКС соответственно);

минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням (далее – минимальные ставки заработной платы);

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Лица, кроме медицинских и фармацевтических, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2011 года объем средств на указанные выплаты не может быть менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

1.14. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	1,40	5320
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	7179
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	7939
4 квалификационный уровень: старший воспитатель	2,139	8129

Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
4 квалификационный уровень: медицинская сестра	1,65	6270	
5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	1,8	6840	

Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера * минимальных окладов	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителю, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения коллегиального органа управления этого учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

3.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки по условиям труда.

3.2.4. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

3.2.5. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (группах) осуществляются в зависимости от их типов, видов. Размеры, применяемые при установлении компенсационных выплат, приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ

компенсационных выплат за специфику работы в учреждениях (группах) в зависимости от их типов, видов*

Наименование выплат	Размер, %
1	2
Работа в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	15

Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Порядок осуществления стимулирующих выплат:

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, рассчитанных по нормативу на одного воспитанника, а также средств от приносящей доход деятельности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные и иные стимулирующие выплаты.

4.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях

стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

4.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

4.3.3. Повышающий коэффициент специалистам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

4.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

4.3.5. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

4.3.6. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

Размеры повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Руководство методическими комиссиями	0,15
Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

4.3.8. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения - в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

4.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня:

4.5. Порядок и условия выплаты премии и иных стимулирующих выплат устанавливаются отдельным положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5. Условия оплаты труда руководителя и его заместителей

5.1. Зарплата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется учредителем.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

5.4. Должностной оклад руководителя учреждения определяется договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

6.3. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений 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, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

Порядок определения уровня образования, стажа педагогической работы, зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях) определяется строго в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан №374 от 27 октября 2008 года «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

**7. Перечень учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается
в педагогический стаж работников образования**

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2	3
1	Учреждения образования	Учителя-логопеды, логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, педагоги-психологи, воспитатели

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления критериев оценки деятельности,
иных стимулирующих выплат и премирования работников
МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Обязательные стимулирующие выплаты определены Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Аленький цветочек» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

Положение определяет условия и порядок установления критериев оценки деятельности, иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:
- средства, оставшиеся после осуществления всех выплат, предусмотренных положением об оплате труда работников;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы.

5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

III. Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

Критерии оценки деятельности воспитателя

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-6
2	Содержание помещений и территорий в соответствии с требованиями СанПиН, листок нетрудоспособности	0-2
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и др.), и бережное отношение к материально-технической базе ДООУ	0-6
4	Обеспечение посещаемости детей в группах не менее 140 дней в году: - от 20 и более - от 15 до 20 - от 10 до 15	0-20 8-15 0-8
5	Динамика заболеваемости детей в процентном отношении от общего числа детей	0-9
6	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДООУ (травматизм)	0-4
7	Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	0-4
8	Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников (спортивные праздники, развлечения, прогулки, походы)	0-6
9	Реализация дополнительных проектов, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты (самообразование.)	0-4
10	Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, результативность воспитательно - образовательной, развивающей работы с воспитанниками	0-11
11	Участие в разнообразных конкурсах (ДООУ, городских, республиканских, РФ)	0-5
12	Участие в праздничных мероприятиях ДООУ, досуг	0-4
13	Своевременное педагогически грамотное, эстетичное ведение педагогической документации	0-5
14	Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы ДООУ, программы развития(ГМО, педсоветы, консультации)	0-4
15	Организация и проведение консультативной педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	0-2
16	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	0-1
17	Работа с родителями по недопущению задолженности родительской платы	0-7
18	ИТОГО	100

Критерии оценки деятельности музыкального руководителя

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-6
2	Содержание помещений и территорий в соответствии с требованиями СанПиН, листок нетрудоспособности	0-6
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и др.), и бережное отношение к материально-технической базе ДООУ	0-6
4	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДООУ (травматизм)	0-6
5	Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	0-6
6	Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников (спортивные праздники, развлечения, прогулки, походы)	0-10
7	Реализация дополнительных проектов, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты (самообразование)	0-4
8	Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, результативность воспитательно - образовательной, развивающей работы с воспитанниками	0-22
9	Участие в разнообразных конкурсах (ДООУ, городских, республиканских, РФ)	0-4
10	Участие в праздничных мероприятиях ДООУ, досуг	0-10

11	Своевременное педагогически грамотное, эстетичное ведение педагогической документации	0-8
12	Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы ДООУ, программы развития(ГМО, педсоветы, консультации)	0-7
13	Организация и проведение консультативной педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	0-5
14	ИТОГО	100

Критерии оценки деятельности инструктора по физкультуре

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-6
2	Содержание помещений и территорий в соответствии с требованиями СанПиН, листок нетрудоспособности	0-6
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и др.), и бережное отношение к материально-технической базе ДООУ	0-6
4	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДООУ (травматизм)	0-6
5	Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	0-6
6	Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников (спортивные праздники, развлечения, прогулки, походы)	0-10
7	Реализация дополнительных проектов, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты(самообразование)	0-4
8	Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, результативность воспитательно - образовательной, развивающей работы с воспитанниками	0-22
9	Участие в разнообразных конкурсах (ДООУ, городских, республиканских, РФ)	0-4
10	Участие в праздничных мероприятиях ДООУ ,досуг	0-10
11	Своевременное педагогически грамотное, эстетичное ведение педагогической документации	0-8
12	Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы ДООУ, программы развития(ГМО, педсоветы, консультации)	0-7
13	Организация и проведение консультативной педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	0-5
14	ИТОГО	100

Критерии оценки деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-6
2	Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году, активное участие в ремонтных работах, листок нетрудоспособности	0-6
3	Содержание помещений и территорий в соответствии с требованиями СанПиН	0-6
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и др.), и бережное отношение к материально-технической базе ДООУ	0-6
5	Реализация дополнительных проектов, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты(самообразование)	0-10
6	Организация и проведение методической работы с педагогами	0-25
7	Участие в разнообразных конкурсах (ДООУ, городских, республиканских, РФ)	0-4
8	Участие в городской методической работе	0-4
9	Своевременное педагогически грамотное, эстетичное ведение педагогической документации	0-13
10	Разработка и внедрение авторских программ	0-2
11	Участие педагогов в разработке и реализации основной образовательной программы ДООУ, программы развития(ГМО, педсоветы, консультации)	0-16
12	Работа с социально-неблагополучными семьями	0-2

ИТОГО	
-------	--

Критерии оценки деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Активное участие в ремонтных работах, субботниках	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
3	Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	0-не соответствует 1-без замечаний
4	Качественное проведение генеральных уборок	0-не выполняет 1-не регулярно 2- без замечаний
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	0- имеет жалобы 1-без жалоб
6	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
7	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.	0-не помогает 1-не регулярно 2-активно помогает
8	Помощь в одевании детей при подготовке к прогулке	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
9	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
10	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	0-не принимает участие 1-принимает участие
	ИТОГО	16

Критерии оценки деятельности заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ. Активное участие в ремонтных работах, субботниках	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	0- замечания 1-без замечаний
4	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	0-не выполняет 1-выполняет
5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	0-1 предписания 2-без предписаний
6	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
7	Осуществление качественного контроля за соблюдением санитарного состояния ДООУ и прилегающей территории ДООУ.	0- 1 замечание 1-без замечаний
8	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	0- -1 замечание 1-без замечаний
	ИТОГО	11

Критерии оценки деятельности старшей медсестры

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Выполнение натуральных норм	0-не выполняет 1-выполняет
3	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости, качественное проведение оздоровительных мероприятий.	0-не выполняет 1-выполняет
4	Обеспечение контроля за качественным питанием.	0-не выполняет 1-выполняет
5	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	0-не выполняет 1-выполняет
6	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
8	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчетов. Качественное и своевременное ведение документации.	0-не выполняет 1-выполняет
	ИТОГО	10

Критерии оценки деятельности поваров

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	0-не выполняет 1-без замечаний
3	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	0-не выполняет 1-без замечаний
4	Обеспечение контроля за качественным питанием. Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;	0-не выполняет 1-без замечаний
5	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	0-не выполняет 1--без замечаний
	ИТОГО	7

Критерии оценки деятельности подсобного рабочего

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	0-не выполняет

		1-без замечаний
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
5	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
	ИТОГО	10

Критерии оценки деятельности сторожа

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	0-нанесен ущерб 1-отсутствует ущерб
3	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	0-не реагирует 1-реагирует своевременно
4	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
5	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
7	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	0-не выполняет 1-частично 2-выполняет
	ИТОГО	11

Критерии оценки деятельности машиниста по стирке белья

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
3	Своевременная замена белья	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
4	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	0-не выполняет

		1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
5	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
6	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.).	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
	ИТОГО	14

**Критерии оценки деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№ п/п	Перечень критериев оценки деятельности для премирования и установления иных стимулирующих выплат	баллы
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	0-не выполняет 1-вып-т не своеврем-о 2-без замечаний
2	Оперативность и качество при выполнении аварийных и срочных работ	0-не выполняет 1- не вовремя 2- выполняет в срок
3	Изготовление, установка оборудования, не предусмотренного должностными обязанностями	0-не выполняет 1-не регулярно 2-выполняет
4	Участие в подготовке систем жизнеобеспечения к новому учебному году	0-не участвует 1-участвует
5	Работа без больничных листов	0- с б/л 1-без б/л
6	Отсутствие замечаний от администрации ДОУ	0-не выполняет 1-без замечаний
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, очистка кровли от снега, выполнение работ за пределами рабочего времени и т.д.).	0-не участвует 1-не регулярно 2- активно участвует
	ИТОГО	11

2. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу) по каждому из оснований.

3. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

4. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год;

- к Дню учителя;

-к Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины);

- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) - до 1000руб.

5. Работникам учреждения, находящимся в декретном отпуске, может быть выплачена премия по итогам года из фонда стимулирования и иных источников финансирования, пропорционально отработанному времени в соответствии с критериями. Работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за детьми до полутора и трёх лет, может быть

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ Н.В.Мельникова
 « 09 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с №17
 _____ Л.Ш.Карзанова
 « 09 » 12 20 14 г.

выплачена премия в связи с государственными и профессиональными праздниками из фонда стимулирования и иных источников финансирования.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об оказании материальной помощи работникам
 МБДОУ детский сад №17 «Аленький цветочек»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, дорогостоящего лечения	от 500 до 3000 руб.
2.	В связи с тяжелым материальным положением	от 500 до 3000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника	2000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин)	2000 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 3 раз в год.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В.Мельникова

« 09 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова

« 09 » 12 20 14 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий работников, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплату за условия труда, сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск

Заключение государственной экспертизы условий труда № 08-080-485 от 21.08.2013 г.

№ п/п	Профессии работников	Норма часов в неделю	Доплата за условия труда, %	Дополнительный отпуск, календарных дней
1	Повар	36	15	7
2	Подсобный рабочий	36	15	7
3	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	36	15	7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В.Мельникова

« 09 » 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова

« 09 » 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде охраны труда МБДОУ д/с №17 «Аленький цветочек»

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района и города, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда ДОУ формируется:
 - из средств, направленных на оплату труда в размере 0,2%;
 - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
 - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда ДОУ расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников. Работники ДОУ не несут каких-либо дополнительных расходов на эти цели.
4. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд ДОУ.
5. Вышестоящие органы ДОУ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда ДОУ.
6. Средства фонда охраны труда ДОУ учитываются на счете «Управления образования»
7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда ДОУ:
 - Обеспечение МОП средствами защиты (перчатками);
 - замена неисправного электрооборудования;
 - организация учёбы по ОТ и ТБ;
 - огнезащита обрешёток под кровлей, покрытие и настилы по фермам;
 - проверка и перезарядка огнетушителей.
8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда (приложение №7).
9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда ДОУ. Эта сумма включается в соответствующий раздел коллективного договора и соглашения (при их наличии) в размере сумм затрат по мероприятиям, финансируемых за счет включения в себестоимость продукции (услуг, работ) и за счет части прибыли и прочих источников.
10. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 20__14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ д/с № 17 «Аленький цветочек»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации детского сада, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации ДОУ и работников в области охраны труда в ДОУ.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников дошкольного учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации ДОУ назначаются приказом по ДОУ.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в ДОУ или находится в непосредственном подчинении заведующему дошкольного учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами ДОУ.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в ДОУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в ДОУ;
- информирование работников детского сада о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в ДОУ;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия заведующему ДОУ в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего ДОУ информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего ДОУ по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 2014 г.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ д/с № 17 «Аленький цветочек»**

От работодателя:

1. Куликова В.А. – зам. зав. по АХР – председатель комиссии.
2. Григорьевых И.Л. – старший воспитатель
(Приказ от 09.12.2014 №82 - од)

От профсоюзной организации:

3. Мельникова Н.В. – музыкальный руководитель – председатель ППО
4. Суркова И.В. – воспитатель
(Протокол от 09.12.2014 №20)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.В.Мельникова
« 09 » 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова
« 09 » 12 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБДОУ д/с № 17 «Аленький цветочек»**

I. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией ДОУ и работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

II. Образование КТС

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников ДОУ.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В.Мельникова

« 09 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №17

Л.Ш.Карзанова

« 09 » 12 2014 г.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБДОУ д/с № 17 «Аленький цветочек»**

От работодателя:

1. Григорьевых И.Л. – старший воспитатель
2. Куликова В.А. – зам.зав. по АХР
(Приказ от 09.12.2014 №82 - од)

От трудового коллектива:

3. Мельникова Н.В. – музыкальный руководитель
4. Суркова И.В. – воспитатель
(Протокол от 09.12.2014 №20)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 _____ Н.В.Мельникова
 « 09 » 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с №17
 _____ Л.Ш.Карзанова
 « 09 » 12 2014 г.

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда
 МБДОУ д/с № 17 «Аленький цветочек»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, источник финансирования, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Проверка электрозащитных средств	шт.	5	1500	июнь	Заведующий Зам.зав. по АХР				
	Проверка сопротивления изоляции и заземления			5500	июнь	Заведующий Зам.зав. по АХР				
	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию электрохозяйства	чел.	1	-		Заведующий Зам.зав. по АХР				
	Проведение периодических медицинских осмотров, включая сохранение среднего заработка работников	чел.	43	66 000	08.2015г.	Заведующий				
	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств					Заведующий Зам.зав. по АХР				
	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	чел.	5	15%	ежемесячно	Заведующий				
	Направление работников на дополнительную диспансеризацию	чел.	В соответствии с возр-м		По графику	Заведующий				
	Разработка должностных инструкций по охране труда				По мере необходимости	Заведующий				
	Проведение плановых инструктажей				ежеквартально	Зам.зав.по АХР				
	Проведение субботников				По мере необходимости	Заведующий Зам.зав. по АХР				
	Месячник по охране труда				март	Заведующий Зам.зав. по АХР				

