

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
и оздоровления № 90
Председатель Профкома *Мероп* Е.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад пристра и оздоровления № 90

Заведующий *О.А. Я...*

Приказ № 11-Под «29» марта



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 – 2019 г. г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад пристра и оздоровления № 90

Утверждено Общим собранием работников Учреждения,
протокол № 2 от «29» марта 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада присмотра и оздоровления № 90 (далее по тексту МБДОУ), создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель МБДОУ** - детский сад присмотра и оздоровления № 90 в лице заведующего Яковлевой Ольги Алексеевны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 90 в лице председателя Шмыковой Светланы Николаевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышении квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г. г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г. (протокол №11).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение 7 дней в орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Трудовой договор.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда (*Приложение № 1*).

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Высвобождать работников в каждом конкретном случае в строгом соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2-х часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

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

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

(пункт 4.1.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017_годы г.г. рекомендует включать в коллективные договоры разделы, предусматривающие мероприятия, направленные на обеспечение занятости работников, подлежащих увольнению при массовом увольнении, и на обеспечение занятости этих работников в т.ч.: льготы и компенсации высвобожденным работникам (сверх установленных законодательством), предоставляемые работодателем при наличии финансовых возможностей; порядок организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора; гарантии по оказанию содействия в трудоустройстве отдельных категорий высвобождаемых работников; обязательства по заключению с органами государственного страхования или страховыми фирмами договоров с работниками на случай потери работы; другие меры, способствующие социальной защищенности работников, увольняемых при массовом высвобождении).

3.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.11. Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при

получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Стороны договорились:

3.15. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.16. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**)

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.4. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест (*или СОУТ*). (**Приложение № 9**).

4.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.10. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 1**)

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случае:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- регистрации брака детей работника – до 3 календарных дней;
- переезда на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- юбилея работника – до 3 календарных дней;
- отправки детей работников на воинскую службу – до 3 календарных дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1-го сентября).

4.12. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: (в соответствии с п. 3.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.):

- Положение об оплате труда работников МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 2*).
- Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 3*).
- Положение о премировании работников МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 4*).
- Положение о комиссии по распределению стимулирующего характера фонда оплаты труда МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 5*).

- Положение о материальной помощи работникам МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 6*).
- Положение об установлении ППК работникам МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 7*).

5.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216 н с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников.

5.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.

5.5. Производить выплаты стимулирующего характера, за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.6. Производить премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 4*), которое разрабатывается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы труда. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом во время приостановки сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.9. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (п. 3.3.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.).

5.10. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) (п. 3.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.).

Работодатель обязуется:

5.12. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

5.13. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) *(при любой системе оплаты труда)* не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.14. Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.15. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.16. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.17. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.18. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.19. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (*Приложение № 9*).

5.20. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: не позднее 11 и 26 числа.

5.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного

срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (*Приложение № 10*).

6.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе. Положение о комиссии по охране (*Приложение № 11*).

6.1.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест (или СОУТ), проводимых в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.1.5. Не реже одного раза в шесть месяцев проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.1.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.1.7. Обеспечить проведение бесплатной для работников вакцинации и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302 н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Поименный список лиц, подлежащих

периодическим медицинским осмотрам в лечебно-профилактическом учреждении (*Приложение № 12*). Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в Центре профпатологии (*Приложение № 13*).

6.1.8. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.1.9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ, согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (*Приложение № 9*). Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.10. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.1.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290 н от 01.06.2009 г.,

№ 997 Н от 09 декабря 2014г. и согласно Перечню профессий и должностей работников МБДОУ, дающих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (*Приложение № 14*) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.1.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.1.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах предусмотренных законодательством.

6.1.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

6.1.20. Ежегодно обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда, в том числе разработанных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценку уровней профессиональных рисков. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.3. Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении оздоровительных путевок работникам (при наличии возможности).

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

7.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.4. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест за всё время работы в соответствующих условиях.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.2.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.2.3. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

7.2.4. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.4. Согласовывать с профкомом размер фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и доплат, другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной (городской) организации Профсоюза).

8.7. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.8. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

8.9. Установить доплату работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 50 процентов размера оклада и доплату уполномоченному по охране труда в размере до 30 процентов размера оклада (п. 8.3.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г.)

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи.

8.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

8.2.3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и

поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2.5. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.2.6. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

8.2.7. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет;
- профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю решение в письменной форме;
- в случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- при не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Профком обязуется:

8.16. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.17. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.18. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.19. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.20. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.21. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров», согласно Положению о комиссии по трудовым спорам.

9.3. Работодатель по предложению профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

10.2. Стороны ежегодно, раз в полугодие, отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников Учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании работников Учреждения.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с уставом профсоюза и законодательством о труде.

Список приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90 (*Приложение № 2*).
3. Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90 (*Приложение № 3*).
4. Положение о премировании работников МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90 (*Приложение № 4*).

5. Положение о комиссии по распределению стимулирующего характера фонда оплаты труда МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 5*).
6. Положение о материальной помощи работникам МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 6*).
7. Положение об установлении ППК работникам МБДОУ – детский сад присмотра и оздоровления № 90 (*Приложение № 7*).
8. Соглашение по охране труда (*Приложение № 8*).
9. Положение о комиссии по охране труда (*Приложение № 9*).
10. Перечень (*Приложение № 10*).
11. Положение о комиссии по трудовым спорам (*Приложение № 11*).

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90 и являются локальным нормативным актом МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее МБДОУ).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ детский сад – детский сад пристра и оздоровления № 90;

«Администрация» - заведующий МБДОУ – детский сад пристра и оздоровления № 90, заместитель заведующего по ВМР; заведующий хозяйством;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, других производственных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МБДОУ (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка об отсутствии судимости.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом кадров);

б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным пунктом 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном пунктом 1 статьи 72 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

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

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

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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 его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками 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 на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- улучшать качество работы;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать тепло-, водо- и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие выплаты и доплаты с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента, оборудования, необходимых для бесперебойной работы;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Администрацией законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В организации устанавливается 5-дневная 24-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- заведующий – 40 часов в неделю;
- заведующий хозяйством – 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный персонал - 36 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

6.3. График работы сотрудников учреждения утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.4. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником продолжительностью 56 календарных дней; определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.5. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.9. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 7 календарных дней;
- другие формы отпуска: учебный отпуск, без сохранения заработной платы.

6.10. Предоставление отпусков осуществляется на основании письменных заявлений Работников.

6.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по графику отпусков, утвержденному Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.12. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

6.13. Выполнение графика отпусков является обязательным для Работников и Работодателя. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 26 числа каждого месяца - до 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- 11 числа каждого месяца – остальная часть заработной платы, установленной трудовым договором.

7.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении о системе оплаты труда работников, с которым Работники знакомятся под роспись.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- присвоение почетного звания;

- награждение орденами и медалями.

Допускается применение к Работнику одновременно нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника, трудовую книжку.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива учреждения, совета Учреждения.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 - 233, 238 - 250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);
 - б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;
 - в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.
- 10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.
- 10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

11. Заключительные положения

- 11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 11.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.
- 11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.
- 11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение об оплате труда работников МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90.

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада пристра и оздоровления № 90 (далее Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ - детского сада пристра и оздоровления № 90 (далее – МБДОУ), разработано в целях совершенствования условий оплаты труда работников МБДОУ, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191(с изменениями и дополнениями от 18 августа 2008г) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №342н от 26 апреля 2011 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области»;
- Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 1 ноября 2010 г. № 5082 «О

введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497 от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784);

- другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением, Коллективным договором и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами МБДОУ и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре на основании настоящего Положения.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением и установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Фонд оплаты труда учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждения должен составлять не более 40 процентов.

1.8. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем образовательного учреждения в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

В случае изменения структуры или численности общеобразовательного учреждения в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются распоряжением Учредителя.

1.9. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, и Тарифно-квалификационным характеристикам по общераслевым профессиям рабочих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 N 31.

Средняя заработная плата педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений не должна быть ниже средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

1.10. Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

1.9. Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.2. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

в случае присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

в случае присвоения почетного звания - со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

в случае присуждения ученой степени кандидата наук -со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

в случае присуждения ученой степени доктора наук -со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при представлении диплома государственного образца доктора наук).

При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с пунктом 2,3, настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.4. Руководитель учреждения:

проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание других работников учреждения;

несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.5. Оплата труда работников МБДОУ включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 8 настоящего Положения;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 9 настоящего Положения.

2.6. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим

профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.8. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;

повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);

персональный повышающий коэффициент.

2.9. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.10. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных настоящим Положением.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.13. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала.

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала за выполнение норм рабочего времени устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:		
помощник воспитателя:		3590,00 руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:		
Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	4805,00 руб.

3.3. Работникам МБДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, **в размере до 2,0.**

Персональный повышающий коэффициент (ППК) устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер (ППК) учебно-вспомогательного персонала:	Соответствующий размер (ППК)
уровень профессиональной подготовки работника: Среднее-профессиональное образование Высшее образование	до 0,1 до 0,2
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

3.4. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения.

3.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением раздел 8 и 9.

4. Оплата труда педагогических работников.

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

4.2. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

4.3. Оплата труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется с учетом показателей и критериев оценки эффективности их деятельности, зафиксированных в локальном акте, утвержденном руководителем учреждения.

Типовой перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждений разрабатывается учредителем.

4.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам за выполнение норм рабочего времени устанавливаются:

1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6705,00 руб.
----------------------------	--	--------------

2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог-организатор; социальный педагог, педагог дополнительного образования	7275,00 руб.
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	7275,00 руб.
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; старший методист учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7520,00 руб.

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент.

4.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию. -1,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, -1,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию- 1,1.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, распространяется на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

4.5. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова "заслуженный", - в размере 1,2;
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова "народный", - в размере 1,5.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится при условии, что ученая степень, почетное звание соответствуют профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

4.6. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. **Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.**

4.7 . Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента педагогических работников	Соответствующий размер ППК
---	----------------------------

Уровень профессиональной подготовки работника (образование)	До 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	До 1,0
Сложность и важность выполняемой работы	До 0,5
Педагогический стаж работы	До 0,5

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

4.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. N 191(с изменениями и дополнениями от 18 августа 2008г) "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. N536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: работа методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.10. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением в разделах 8, 9.

5. Оплата труда служащих.

5.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5.2. Минимальные размеры должностных окладов служащих МБДОУ устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
делопроизводитель:		2960,00 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	3480,00 руб.
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	5220,00 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер по охране труда	4930,00 руб.

5.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, **в размере до 3,0.**

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента работникам, занимающим должности служащих	Соответствующий размер ППК
Уровень профессиональной подготовки работника	До 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	До 2,0
Сложность и важность выполняемой работы	До 2,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

5.4. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения.

5.4.С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением в разделах 8,9.

6. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

6.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

6.2. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепромышленных профессий рабочих образовательного учреждения за выполнение норм рабочего времени устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	кастелянша	2810,00 руб.
	уборщик служебных помещений	2810,00 руб.
	грузчик	2810,00 руб.
	подсобный рабочий	2810,00 руб.
	кладовщик	3110,00 руб.
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3110,00 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3440,00 руб.
	повар	5320,00 руб.

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечания:

1. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.
2. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих разрабатывается учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств

6.3. К минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям применяются персональные повышающие коэффициенты **в размере до 2,5.**

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер ППК работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Соответствующий размер ППК
Уровень профессиональной подготовки работника	До 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	До 1,0
Сложность и важность выполняемой работы	До 2,5

6.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель учреждения в отношении конкретного работника.

6.5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

6.6. С учетом условий и результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением в разделах 8,9.

7. Оплата труда руководителя МБДОУ, его заместителей.

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных учреждений Администрации Железнодорожного района.

7.2. Оплата труда руководителя МБДОУ, его заместителей включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

7.4. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений исходя из особенностей типов и видов учреждений в пределах кратности от 1 до 8.

7.3. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 1,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 1,5.

7.4. Надбавки за квалификационную категорию по результатам аттестации руководителю и заместителям руководителя устанавливаются в абсолютных размерах в зависимости от группы по оплате труда (таблица).

Таблица

Группа по оплате труда	Высшая квалификационная категория, руб.	Первая квалификационная категория, руб.
Четвертая	1192,4	844,5
Третья	1347,6	954,0
Вторая	1523,6	1078,2
Первая	1691,3	1218,9

Надбавка за квалификационную категорию руководителю образовательного учреждения и его заместителям по занимаемой ими должности не распространяется на педагогические должности.

7.5. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя, МБДОУ устанавливается работодателем на 10 - 70 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей, устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

7.6. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

7.7. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя принимается руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации в соответствии с настоящим Положением (разделы 8 и 9).

8. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера.

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

8.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

8.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

8.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях - до 24 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель МБДОУ осуществляет меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Аттестация рабочих мест осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 342 н от 26 апреля 2011 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

8.5. Всем работникам МБДОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

8.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

8.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за следующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.12. Работникам МБДОУ за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

20 процентов – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;

30 процентов - работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которым установлены оклады в размере, равном или менее 3340 рублей;

4000 рублей - младшим воспитателям;

3500 рублей - шеф-поварам, поварам, помощникам поваров (подсобным рабочим);

500 рублей - работникам МБДОУ, за исключением руководителя, педагогических работников, младших воспитателей (помощников воспитателей), шеф-поваров, поваров, помощников поваров (подсобных рабочих).

8.13. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.14. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

9. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

9.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

9.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются: успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

9.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, отражающие количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ - детского сада присмотра и оздоровления № 90, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

9.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

9.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты молодым специалистам и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

9.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

9.7. В целях социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств

на оплату труда по решению руководителя МБДОУ применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- при награждении нагрудными знаками муниципального образования "город Екатеринбург", органов государственной власти;
- при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования "город Екатеринбург" и Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 70 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников МБДОУ, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

9.8. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи определяются Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

10. Заключительные положения.

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784 и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МБДОУ - детского сада пристра и оздоровления № 90, коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий, росте профессионального мастерства, социальной защищенности и материальной поддержки, стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития их творчества и инициативы.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения и принимается на Общем собрании работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.8. Стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

1.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит:

- 1) постоянных выплат стимулирующего характера;
- 2) непостоянных выплат стимулирующего характера (по результатам труда);
- 3) премиальных выплат (из фонда экономии заработной платы).

1.12. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и в процентном отношении.

2.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера работникам, в том числе заместителям руководителя является:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий, получение грантов.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и напряженность труда;
- за высокие результаты работы;
- за профессионализм и качество выполняемых работ;
- за стаж работы, выслугу лет;
- за повышение качества образовательного процесса;
- за разработку, апробацию и внедрение инновационных технологий;
- за создание нового учебно-методического материала, пособий и др.

2.5. К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся выплаты:

- 1) за стаж работы.

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБДОУ-детский сад пресмотра и оздоровления № 90 в следующих размерах:

Стаж работы в Учреждении	Сумма выплаты
от 1 до 3 года	100 рублей
от 3 до 5 лет	200 рублей

от 5 до 10 лет	300 рублей
от 10 до 15 лет	400 рублей
от 15 до 20 лет	500 рублей
от 20 до 25 лет	600 рублей
свыше 25 лет	700 рублей

- 2) доплаты до МРОТ;
- 3) за сложность и важность работы;
- 4) повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;
- 5) персональные повышающие коэффициенты
- 6) выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.
- 7) в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.
- 8) в случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 г.г.
Старший воспитатель	Воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель

9) после истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

10) повышающий коэффициент к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1 - педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности.

2.6. Основанием для выполнения п.2.5 (подп. 2.5.5) является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 г.г.

2.7. При принятии решений об установлении работникам размера стимулирующих выплат постоянного характера заведующий МБДОУ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором.

2.8. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

2.9. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.10. К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся премии работникам за качественные результаты труда.

2.11. Для распределения выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия в составе:

- председатель комиссии – зам. зав. по ВМР;
- члены комиссии: воспитатель, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации, учебно - вспомогательный персонал.

Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера создаётся из равного числа представителей работников и работодателя.

2.12. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) избирается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения на начало учебного года.

2.13. В случае увольнения из дошкольного образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

2.14. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.15. В компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику

дошкольного образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

2.16. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

2.17. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением.

2.18. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) осуществляет свою деятельность строго в соответствии с решениями Общего собрания работников Учреждения по процентному соотношению стимулирующего фонда для разных групп профессий (педагогические работники, учебно – вспомогательный персонал, рабочие) и с критериями для каждой группы профессий, разработанных профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения, принятыми на Общем собрании работников Учреждения и утверждёнными приказом заведующего Учреждения.

2.20. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера организует свою работу в форме заседаний.

2.21. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера правомочно при участии в нём более половины её членов.

2.22. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда):

- заседает не реже одного раза в 2 месяца;
- рассматривает критерии оценки результативности работы работников;
- определяет размер выплат стимулирующего характера по бальной системе (на основании эффективных показателей в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

2.23. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.24. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.25. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ - детского сада присмотра и оздоровления № 90. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.23. Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.24. Секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат

стимулирующего характера.

2.25. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

2.26. Решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

2.27. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, его заместители, ежеквартально представляет в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера аналитическую информацию об эффективных показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы. Руководитель дошкольного образовательного учреждения также представляет в комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

2.28. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

2.29. Непостоянные выплаты стимулирующего характера распределяются по бальной системе и устанавливаются в абсолютном размере.

2.30. Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех сотрудников Учреждения в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

2.31. Эффективные показатели устанавливаются сроком на учебный год. Эффективные показатели пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) и утверждаются на Общем собрании работников Учреждения.

2.32. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.33. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

Педагогических работников

1. Своевременное и качественное оформление документации и микрокабинета.
2. Участие в проектной деятельности, семинарах, конкурсах, педчтениях, открытых мероприятиях и т.п.
3. Сотрудничество с родителями, вовлечение их в организацию педагогического процесса, консультации, мастер-классы и т.п.
4. Творческий подход в организации педагогического процесса.
5. Показатели уровня развития, индивидуальная работа с воспитанниками.
6. Участие в общественной жизни, в решении текущих вопросов учреждения (помощь в уборке территории от листвы, снега, уход за клумбой и др.)
7. Активно внедряет в практическую деятельность с воспитанниками здоровьесберегающие технологии.
8. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса. Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте.

9. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Воспитателей

1. Своевременное и качественное оформление документации и микрокабинета.
2. Участие в проектной деятельности, семинарах, конкурсах, педагогических чтениях, открытых мероприятиях.
3. Показатели уровня развития детей, индивидуальная работа с воспитанниками.
4. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса. Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте.
5. Строгое соблюдение режима дня и двигательной активности.
6. Педагог активно внедряет здоровьесберегающие технологии (соблюдает режим закаливания, обеспечивает оздоровление детей, занимается коррекционной работой, приобщает к ЗОЖ)
7. Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий (низкий процент заболеваемости детей от числа детей группы, до 15%)
8. Участие в общественной жизни, в решении текущих вопросов учреждения (помощь в уборке территории от листвы, снега, уход за клумбой и др.)
9. Активное привлечение родителей к сотрудничеству. Контроль и своевременность родительской платы.
10. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Зам. зав. по ВМП

1. Высокий уровень организации повышения квалификации педагогов и проведение аттестации педагогических работников.
2. Освоение новых информационных технологий, создание банка данных.
3. Своевременность и качество текущей документации (планирование, контроль) и отчётов в РОО.
4. Полный объём и высокий уровень проведения запланированных мероприятий.
5. Результативность участия в семинарах, конкурсах, педагогических чтениях, выставках педагогов и детей.
6. Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий педагогами.
7. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
8. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Заведующий хозяйством

1. Своевременность и качество оформления отчётности, владение программой электронного документооборота.
2. Качественный учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов финансовой деятельности.
3. Привлечение родителей, спонсоров, шефов к укреплению и развитию материально-технической базы.
4. Своевременное обеспечение требований пожарной безопасности и охраны труда сотрудников МБДОУ.
5. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Младших воспитателей

1. Качество гигиенического и эстетического содержания группы.

2. Участие и помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.
3. Участие в подготовке и проведении праздников и открытых мероприятиях.
4. Эстетика и качество в организации питания, соблюдение графика получения пищи, сервировка столов.
5. Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте.
6. Участие в общественной жизни, в решении текущих вопросов учреждения (помощь в уборке территории от листвы, снега, уход за клумбой и др.)
7. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Работников пищеблока

1. Постоянный и своевременный контроль за качеством поставляемой продукции.
2. Содержание пищеблока и складских помещений в соответствии с требованиями СанПин, бережное отношение к оборудованию.
3. Проведение дополнительных мероприятий: ярмарки, дегустация блюд для родителей, наглядная информация.
4. Своевременный отбор суточных проб, ведение бракеражного журнала.
5. Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ на рабочем месте.
6. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Рабочих, обслуживающего персонала

1. Оперативное выполнение заявок по устранению неисправностей.
2. Добросовестное отношение к работе, помощь в организации открытых мероприятий.
3. Содержание помещений, рабочего места, территории ДООУ в соответствии с требованиями СанПин.
4. Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, отсутствие аварийных ситуаций.
5. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

Делопроизводителя

1. Своевременное и качественное ведение документации по делопроизводству.
2. Добросовестное и ответственное выполнение поручений администрации.
3. Своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов.
4. Помощь в составлении и оформлении наглядной агитации и составлении документов для сотрудников.
5. Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей, педагогов, контролирующих органов.

2.34. В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (на основании актов, справок);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых отчётах о своей работе за соответствующий период;

- также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые Советом родителей Учреждения, Общим собранием работников Учреждения (по результатам анкетирования);
- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием показателей эффективности.

2.35. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением показателей эффективности, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

2.36. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатом оценки собственной профессиональной деятельности.

2.37. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.38. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в %, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.39. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.40. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда) работникам дошкольного образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.41. На основании решения комиссии руководителем Учреждения издаётся приказ об утверждении размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из размера стимулирующего фонда).

2.42. Заведующий МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 90 знакомит работников под роспись с приказом «Об установлении размеров стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат по результатам труда)» за соответствующий период.

2.43. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.44. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера к принятию определённых решений.

2.45. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе

разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.46. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.47. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.

2.48. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю дошкольного образовательного учреждения производится Управлением образования Администрации г. Екатеринбурга.

2.49. Размер выплат руководителю образовательного учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации г. Екатеринбурга.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

3.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ - детского сада присмотра и оздоровления № 90, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении эффективных показателей данного Положения

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников Учреждения об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пресмотра
и оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пресмотра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о премировании работников МБДОУ - детский сад пресмотра и оздоровления № 90.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пресмотра и оздоровления № 90 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждено распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784 и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МБДОУ - детского сада пресмотра и оздоровления № 90, коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения и принимается на Общем собрании работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Размер премии и условия ее выплаты определяются настоящим Положением, принятым руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.8. Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

2. Порядок и условия премирования работников МБДОУ.

2.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Международному женскому дню, к Дню защитника Отечества, ко Дню дошкольного работника, по итогам учебного года, квартала, работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения.

2.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

2.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

2.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей;

2) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки» - 2 000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 1000 рублей;

4) в связи юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), за многолетний труд - 3 000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 5000 рублей.

2.5. В целях социальной защищенности работников МБДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

2.6. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – до 100 % от оклада;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 50 % от оклада;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – до 100 % от оклада;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения – до 100 % от оклада;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности – до 50 % от оклада;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий – до 100 % от оклада.

При увольнении работника учреждения по собственному желанию до истечения календарного месяца работник учреждения лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.7. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам учреждения одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;

Размер премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий – до 100 % к должностному окладу.

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

2.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБДОУ применяется единовременное премирование работников:

- Объявление благодарности в приказе заведующего МБДОУ;
- Награждение почётной грамотой МБДОУ;
- Внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение денежной премией;
- Награждение Почетной грамотой Управления образования Администрации города Екатеринбурга;
- Награждение Почетной грамотой Министерства образования по Свердловской области;
- Награждение Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- Награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- Награждение нагрудными знаками муниципального образования «город Екатеринбург», органов государственной власти;
- Награждение государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург» и Свердловской области;
- Присвоение почетного звания.

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

Размер единовременного премирования определяется приказом руководителя МБДОУ, который издается на основании решения премиальной комиссии. В состав премиальной комиссии входят: руководитель МБДОУ или его заместитель, председатель профсоюзного комитета, 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе и из вспомогательного обслуживающего персонала. Комиссия избирается общим собранием работников МБДОУ.

2.10. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией МБДОУ и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.11. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и инструкций по охране жизни и

здоровья детей, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по МБДОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

2.12. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

2.13. При наличии докладных и объяснительных без вынесения административного взыскания снимается до 5% премии.

3. Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату премии работникам, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристома
и оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристома
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующего характера фонда оплаты труда МБДОУ - детский сад пристома и оздоровления № 90.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристома и оздоровления № 90 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбург а от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784 и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МБДОУ - детского сада пристома и оздоровления № 90, коллективным договором.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристома и оздоровления № 90 (далее – МБДОУ).

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. Комиссия состоит из 3 человек. В состав экспертной комиссии включаются заведующий хозяйством, председатель профсоюзного комитета и активный член Общего собрания работников Учреждения.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия составляет оценочный лист и утверждает на своем заседании.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в совет МБДОУ для рассмотрения и согласования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 90 по определению стимулирующих выплат за период работы _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1			
2			
3			
4			
5			

«_____» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. и подписи членов экспертной комиссии

Председатель _____

комиссии _____

члены _____

комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Протокол № _____

заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ - детский сад присмотра и оздоровления № 90

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ по определению стимулирующих выплат за период _____

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель _____

Секретарь _____

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о материальной помощи работникам МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784 и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МБДОУ - детского сада пристра и оздоровления № 90, коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Условия, порядок выплаты и размер материальной помощи определяется настоящим Положением, принятым руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда работников учреждения.

1.5. Материальная помощь - денежная выплата. Предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МБДОУ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МБДОУ производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам.

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем МБДОУ на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение и др.) - до 100 % от оклада
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) - до 100 % от оклада
- свадьба сотрудника (заключение официального брака) - до 100 % от оклада
- рождение ребенка - до 100 % от оклада

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем МБДОУ по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

3.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

3.5. Заявление пишется на имя заведующего МБДОУ с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБДОУ выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

4.5. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

4.6. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляется первичной профсоюзной организацией.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение об установлении ППК работникам МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о распределении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьи 144 -145, законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 года, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Постановлениями Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 № 5043, от 05.09.2012 № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784 и от 29.11.2011 года № 5043 «О внесении изменений в Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, Уставом МБДОУ - детского сада пристра и оздоровления № 90, коллективным договором.
- 1.2. Цель введения персонального повышающего коэффициента – обеспечение зависимости уровня оплаты труда работников детского сада от результатов и результативности их профессиональной деятельности.
- 1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.
- 1.4. Персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальным размерам должностного оклада, ставки заработной платы.

2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента

- 2.1. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем образовательного учреждения с согласованием с председателем профсоюзного комитета, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников детского сада.

2.2. Персональный повышающий коэффициент работника детского сада характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения.

Персональный повышающий коэффициент работнику детского сада устанавливается к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы с учетом:

- уровня профессиональной подготовки;
- результатов и результативности их профессиональной деятельности;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач;
- и других факторов.

2.3. Размер персонального повышающего коэффициента составляет:

- для учебно-вспомогательного персонала – до 2,0;
- для педагогических работников – до 3,0;
- для рабочих по соответствующим профессиям – до 2,5;
- для служащих – до 3,0;

За выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальным размерам окладов, ставкам заработной платы по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС – до 2,0.

2.4. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени: на месяц, квартал, полугодие, год.

2.5. Руководитель учреждения, исходя из фонда оплаты труда, определяет возможные персональные повышающие коэффициенты для работников.

2.6. Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. Об установлении повышающего персонального коэффициента издается приказ руководителя.

Руководитель учреждения может повысить персональный коэффициент работнику, исходя из важности (уникальности данного работника для реализации уставных задач учреждения).

2.7. Персональный коэффициент устанавливается при наличии финансовых средств.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2017 года.

3.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя и Общего собрания работников Учреждения.

Приложение № 8

Первичная профсоюзная организация
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Муниципальное бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение -
 детский сад пристра и
 оздоровления № 90
 Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
 «29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение -
 детский сад пристра и
 оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Соглашение по охране труда на 2017 год

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад пристра и оздоровления № 90 заключили Соглашение о том, что в течение 2017года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед-ца учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	
							К-во работающих, которым улучшаются условия труда	
							Всего	в т.ч. женщин
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - заведующего ДОУ; -заведующий хозяйством	чел	1	1500,0 (внебюджет)	в течении года	Председатель ПК		

2	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников.	чел.	21	30000,0 (бюджет)	в течении года	Заведующий ДОУ		
3	Обеспечение работников спецодеждой (по мере необходимости) особенно для рабочих должностей, работающих вне помещений	чел	21	5000,0 (бюджет)	в течении года	Заведующий хозяйством		
4	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	-	Все электр обору довани е	По договору, 11480,0 (бюджет)	май- август	ООО «Группа компаний «Метасеть»		
5	Замена содержимого аптечек по причине использования или окончания срока действия	шт	4	1500,0 (бюджет)	по мере необходимости	Заведующий хозяйством, Мед.работник		
6	Изготовление банеров по паспорту дорожной безопасности	шт	1	15000,0	в течении года	Заведующий ДОУ		

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пресмотра
и оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пресмотра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о комиссии по охране труда.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»; в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

1.7. Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.8. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной

договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.9. Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Уполномоченные работниками представители в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.11. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.12. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

- 3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.
- 3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся (воспитанников) по безопасности труда.
- 3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии представляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. 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 и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Первичная профсоюзная организация
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Муниципальное бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение -
 детский сад пристра
 и оздоровления № 90
 Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
 «29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение -
 детский сад пристра
 и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Перечень

профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; приложение №1 к Приказу Минсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств»)

Наименование профессий и должностей	Вид спец. одежды, обуви и др. средства инд. защиты, смывающих и (или) обезжиривающих средств	Норма выдачи в год
Дворник	рукавицы комбинированные <u>зимой:</u> куртка ватная (фуфайка), рукавицы утепленные валенки с калошами <u>летом:</u> плащ непромокаемый сапоги резиновые мыло жидкое для мытья рук	6 пар 1 на 3 года 1 пара по износу 1 пара 1 на 3 года 1 пара 100 мл/ мес.

Повар	<p>халат х/б или куртка х/б + брюки х/б колпак или косынка фартук х/б, фартук ПВХ перчатки резиновые диэлектрические коврики мыло жидкое для мытья рук</p>	<p>3 на 3 года 3 на 3года 3 на 3года по 1 шт на каждый сырой вид продукции (мясо; рыба; кура; овоци) - по износу 2 пары дежурные по износу (не менее 6 пар/мес) Постоянно – у каждой единицы электрооборудования 100 мл/мес.</p>
кастелянша	<p>халат х/б обувь кожаная, облегченная головной убор (косынка х/б или шапочка х/б)</p>	<p>2 на 3 года 1 пара 2 на 3 года</p>
Кладовщик	<p>халат х/б для приема – выдачи продуктов; шапочка белая х/б халат х/б цветной для уборки складских помещений перчатки резиновые для уборки складских помещений мыло жидкое для мытья рук</p>	<p>2 на 3 года 2 на 3 года 2 на 3 года 2 пары дежурные - по износу, но не менее 6 пар/мес. 100 м/л/мес.</p>
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	<p>халат х/б фартук ПВХ с нагрудником для сортировки грязного белья перчатки резиновые диэлектрические коврики сапоги резиновые средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>2 на 3 года 1 по износу не менее 6 пар/мес. Постоянно – у каждой единицы электрооборудования 1 пара 100 мл/мес.</p>
Уборщик служебных помещений	<p>халат х/б цветной перчатки резиновые перчатки х/б трикотажные головной убор (косынка х/б или шапочка х/б)</p>	<p>2 на 3 года 2 пары дежурные - по износу, но не менее 6 пар/мес. 2 пары дежурные - по износу,</p>

	<p>обувь кожаная, облегченная средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) мыло жидкое для мытья рук</p>	<p>но не менее 6 пар/мес. 2 на 3 года 1 пара 100 мл/мес. 100 мл/мес.</p>
<p>Рабочий по комплексномуобслу жива-нию здания *для выполнения сантехничес-ких работ; *для выполнения плотницких или стекольных работ; *для выполнения электро-технических работ.</p>	<p>костюм хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием рукавицы комбинированные мыло жидкое для мытья рук костюм из комбинированных тканей сапоги резиновые перчатки резиновые защитные очки диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики диэлектрические боты</p>	<p>1 на 3 года 3 пары / месяц 6 пар/год 100 мл/мес. 1 на 3 года 1 пара не менее 6 пар/мес. 1 пара 1 пара в щитовой, испытанные в лаборатории не ранее 6 месяцев назад; в щитовой в щитовой</p>

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра и
оздоровления № 90
Председатель Профкома _____/С.Н. Шмыкова/
«29 » марта 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад пристра
и оздоровления № 90

Заведующий _____/О.А Яковлева/

Приказ № 11- од «29 » марта 2017 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90 (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90 для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ - детский сад пристра и оздоровления № 90.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;

- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в

соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела. 5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на

заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права

вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера,
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению.

Решение подписывается председателем КТС.

7.3. Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Оздоровления № 90
Яковлева О.А. км. 10
Иркутская область
Иркутская область
Иркутская область

