

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский
на 2013-2016 годы

с «01» апреля 2013г. до «01» апреля 2016 г.

Принят на собрании трудового
коллектива
«21» февраля 2013 года

Заведующий

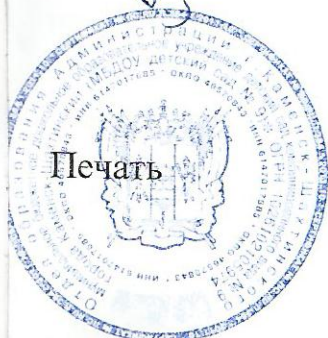


Е.В.Якубовская

По поручению собрания

Председатель профсоюзного
Комитета

З.А.Саенко



Коллективный договор зарегистрирован
в Администрации города Каменск-Шахтинский
№ 334 от «12» апреля 2013 г.

Заместитель Главы
Администрации города
По социальным вопросам



К.К. Фетисов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и трудовые договоры
3. Занятость и условия высвобождения работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
7. Охрана труда и здоровья
8. Социальные гарантии и льготы для работников
9. Обязательства профсоюзного комитета
- Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации
11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
12. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Приложение 1 Перечень должностей работников МБДОУ детского сада № 9 проходящих медосмотр на 2013-2016гг.

Приложение 1.1. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников МБДОУ детского сада № 9 на 2013-2016гг.

Приложение 2 Смета расходования средств на охрану труда МБДОУ детского сада № 9 на 2013-2016гг.

Приложение 3 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МБДОУ детского сада № 9 на 2013-2016гг.

Приложение 4 Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детского сада № 9

Приложение 5 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ детского сада № 9

Приложение 6 Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 9

Приложение 7 Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБДОУ детского сада № 9

Приложение 8 Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада № 9

Приложение 9 Положение о премиальных выплатах работникам МБДОУ детского сада № 9

Приложение 10 Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский (далее по тексту МБДОУ), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский, далее по тексту (МБДОУ) в лице заведующего МБДОУ Якубовской Е.В. в дальнейшем именуемого (Работодатель) и работниками МБДОУ, от имени которых выступает председатель профсоюзной организации Саенко З.А. в дальнейшем именуемого (Профсоюзный комитет).

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений МБДОУ, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установление социально-трудовых прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профсоюзный комитет» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

1.5.1. обеспечить эффективное управление МБДОУ, сохранность имущества МБДОУ;

1.5.2. обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

1.5.3. создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

1.5.4. учитывать мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

Профсоюзный комитет как представитель работников обязуется:

- 1.6.1. защищать интересы работников, в том числе в области условий и охраны труда;
- 1.6.2. нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 1.6.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- 1.6.4. добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 1.6.5. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБДОУ;
- 1.6.6. в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать, в качестве средства давления на Работодателя, приостановление работы (забастовка).

Работники обязуются:

- 1.7.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- 1.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- 1.7.3. способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;
- 1.7.4. беречь имущество МБДОУ, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- 1.7.5. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.8. Для урегулирования трудовых разногласий, в МБДОУ создается комиссия по трудовым спорам (КТС) (Приложение 4) из равного числа представителей работников и работодателя.
- 1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя МБДОУ независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.
- 1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, отраслевым соглашениями.
- 1.11. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.14. При реорганизации организации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения

о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Коллективный договор может быть изменен и дополнен по инициативе любой из сторон трудовых отношений, на основании оформленного сторонами письменного соглашения.

1.17. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

1.18. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.19. Новая редакция коллективного договора должна быть подписана в течение трех месяцев со дня начала переговоров о его изменении или дополнении.

1.20. При принятии новых законодательных актов Российской Федерации по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения с согласия обеих сторон.

1.21. Коллективный договор заключен на срок три года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 01 апреля 2013 года, действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.3.1. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышать культуру работы и дисциплину труда, профессионального уровня работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать благоприятные условия для организации педагогического процесса, профессионального роста педагогов, освоения передового опыта, достижений науки;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации работников;
- предоставлять профкомитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзными методами, повышению эффективности труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- учитывать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя.

2.3.3. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются, в соответствии с законодательством, Работодателем (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

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

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или

выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 373 ТК РФ).

3. Занятость и условия высвобождения работников

3.1. Стороны обязуются все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматривать с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

3.2. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись;
- не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников;
- увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;
- сообщить в ГУ ЦЗН г. Каменск-Шахтинского по «Форме № 1-высвобождение» о предстоящем высвобождении конкретного каждого работника за два месяца, а при массовом увольнении по Закону о занятости (ст. 21, 25) – за три месяца до дня увольнения;
- в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

3.3. Стороны договорились о том, что:

- работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в МБДОУ;
- при расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

3.4. При сокращении численности или штата работников МБДОУ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.4.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.5. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16 и 18 лет, если ребенок учится;
- отцы, воспитывающие детей до 16 и 18 лет без матерей;
- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет.

3.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет, одинокие женщины при наличии детей до 16 лет или ребенка-инвалида, не могут быть уволены по инициативе администрации.

3.7. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в МБДОУ, в том числе и повышение тарифов (окладов).

4. Рабочее время и время отдыха

4. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение 5), утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, графиком сменности, условиями трудового договора, а также, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ

4.2. Продолжительность рабочего дня руководящего административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.3. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется из расчета 36 часовой рабочей недели.

4.4. Продолжительность рабочего дня воспитателей групп с нарушениями речи составляет – 36 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего дня учителя-логопеда составляет – 20 часов в неделю.

4.6. Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя составляет – 24 часа в неделю.

4.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.
- 4.10. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 4.11. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.12. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (с.122 ТК РФ).
- Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- В соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
 - 42 календарных дня - для заведующего, воспитателей, музыкального руководителя
 - 56 календарных дней - для учителя-логопеда, воспитателей логопедических групп
- 4.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 4.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.
- 4.13.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.13.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.13.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ (ст. 112 ТК РФ).
- 4.14. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 4.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.17. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (ст.11 ТК РФ) и нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ).

4.18. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.20. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;
- предоставлять свое мотивированное мнение при оформлении графика отпусков;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима труда и отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей.

5. Оплата труда

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (Приложение 6).

5.3. Оплата труда работников производится на основе Положения об аттестации (отнесения к профессиональным квалификационным группам), присвоения квалификационных категорий, тарифных разрядов, установления размеров должностных окладов и тарифных ставок, на основе Положения о тарифных ставках и окладах (ст. 135, 143 ТК РФ). Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника. Постановление Администрации города Каменск – Шахтинский от 24.08.12 г. № 1532

«О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Каменск - Шахтинского» с учетом изменений и дополнений.

Минимальная оплата труда в МБДОУ не может быть ниже минимального размера оплаты труда, официально установленного в законодательном порядке правительством РФ и с 01.01.2013г. составляет 5 205 рублей.

5.4. Выплата заработной платы работникам МБДОУ производится не реже 2-х раз в месяц: 4, 18 числа месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне (ст.136 ТК РФ).

5.5. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.6. Работодатель обязуется:

- своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- выплачивать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с критериями указанными в Постановлении Администрации г. Каменск-Шахтинского от 24.08.2012 г. № 1532 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города».

5.7. Профком обязуется:

- принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года;
- осуществлять контроль за правильностью применения Положений о выплатах компенсационного (Приложение 7) , стимулирующего характера (Приложение 8) и премиальных выплатах (Приложение 9);
- реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ;
- правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 ТК РФ).

6.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

6.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем.

6.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих, работу с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим трудовым договором.

6.5. Работник желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора (198 ТК РФ).

6.6. Сроки и форма ученического договора, его действие, организационные формы ученичества, время и оплата ученичества определяются и устанавливаются в соответствии со статьями 200-204 ТК РФ.

6.7. Права и обязанности учеников по окончании ученичества и расторжение ученического договора регулируются статьями 207-208 ТК РФ.

6.8. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Создать здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель при приеме работников на работу знакомит их под роспись с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

7.4. Работодатель обязуется

- обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ)
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (Приложение 1, 1.1);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- ежегодно планировать выделение средств из бюджетного и внебюджетного фондов для улучшения условий труда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (Приложение 3).
- проводить со всеми поступающими на работу, а также работниками, переводимыми на другую работу инструктаж по охране труда;

- организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда;
- организовывать и проводить медицинские осмотры работников МБДОУ, руководствоваться следует приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302Н (приложение № 2, п.20), приказом Минздрава СССР № 555 от 29.09.1989г. (частично), приказами Минздрава России № 90 от 14.03.1996г., № 405 от 10.12.1996г. и № 244 от 14.08.1997г. «О проведении обязательных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров». (Приложение № 1.1);
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;
- знакомить работников с требованиями охраны труда;
- разрабатывать, пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение 4);
- обучать работников применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;
- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- проводить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;
- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ;
- выполнять предписания должностных лиц органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.

7.5. Работники обязуются:

- 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 приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

-

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль над соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации. А так же нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6.), рекомендаций от уполномоченных лиц профсоюза.

7.6.1. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить, уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.6.2. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров (Приложение 5 «Положение по трудовым спорам») в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля над охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

8. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

8.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

8.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

8.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам МБДОУ:

8.5.1. обеспечивать работников путевками для отдыха и оздоровления детей и подростков;

8.5.2. обеспечивать детей работников новогодними подарками;

8.5.3. производить доплату за содержание детей работников (младший обслуживающий персонал) МБДОУ детского сада № 9 в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Решение Городской Думы от 12.11.2008 № 154).

8.6. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.7. Работодатель способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья.

8. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.8. Обеспечивать контроль над исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.10. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.11. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10.3. Увольнение по инициативе работодателя, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 настоящего Кодекса.

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

12.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заведующий
МБДОУ детским садом № 9

Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ____) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ <u>З.А.Саенко</u> (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 1 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ <u>Е.В.Якубовская</u> (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
---	---

**Перечень должностей проходящих медосмотр
МБДОУ детский сад № 9 на 2013-2016гг.**

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Учитель-логопед
4. Музыкальный руководитель
5. Младший воспитатель
6. Завхоз
7. Повар
8. Сторож
9. Дворник

Заведующий
МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ З.А.Саенко (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 1.1 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
--	--

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

1. Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБДОУ детского сада № 9 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 Н от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
2. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.
3. Периодические медицинские осмотры проводятся с целью:
 - 3.1. Динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
 - 3.2. Своевременного проведения профилактических мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников.
 - 3.3. Охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
4. Периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год.
5. Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель отстраняет работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Заведующий
МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ З.А.Саенко (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 2 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
--	--

**Смета
расходования средств на охрану труда
МБДОУ детского сада № 9
на 2013-2016гг.**

№ п/п	Мероприятие	Количество	Сроки проведения	Ответственный	Сумма в рублях на 3 года
1	2	3	4	5	6
1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений		Раз в квартал	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
2	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	2	Ежегодно согласно плана по охране труда		10 000
3.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами: валенки галоши сапоги резиновые сапоги кирзовые халат хлопчатобумажный куртка на утепляющей прокладке рукавицы комбинированные перчатки резиновые коврик диэлектрический перчатки диэлектрические	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 20 шт. 1 шт. 10 шт. 20 шт. 5 шт. 3шт.	1раз в год	Ответственный по ОТ	50 000

1	2	3	4	5	6
4	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ		1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
5	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		2 раза в месяц	По договору	
6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления		1 раз в год	По договору	13 000
7	Приобретение огнетушителей	4	1 раз в год	Заведующий	2 200
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей.		Ежемесячно	Электрик	
9	Проведение медицинских осмотров		1 раза в год	Заведующий	22 600
10	Приобретение дезинфицирующих средств	60 кг	В течение года	Завхоз	10 000
Итого: 107 800 рублей					

Разработал:

заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ <u>З.А.Саенко</u> _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ <u>Е.В.Якубовская</u> _____ (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение работниками МБДОУ
детского сада № 9
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 пар на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
4.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Противогаз шланговый	Дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.
5.	Уборщик служебных помещений	Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.
		Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
6.	Повар	Перчатки резиновые	2 пары
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара

Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ З.А.Саенко (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 4 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
---	---

Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детского сада № 9 на 2013-2016гг.

1. Общие положения

1.1. В целях урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ детском саду № 9 создается Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, действующими в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МДБОУ детском саду № 9.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается 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. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- об оплате труда;
- о компенсационных, стимулирующих, премиальных выплатах;
- о рабочем времени;
- о времени отдыха;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы;
- и другие споры, относящиеся к компетенции КТС.

2.6. 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 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МБДОУ детского сада № 9 или делегируются представительным органом работников МБДОУ детского сада № 9 с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующего МБДОУ детским садом № 9.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МБДОУ детского сада № 9. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

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

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4.Порядок обращения в КТС

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

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

4.3.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 предмет спора и доказательства нарушения своих трудовых прав. 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 взять 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.

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

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 КТС, рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

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

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- 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 и заверяется печатью КТС.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным 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 не принятым. 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, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. 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 удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, 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 удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС.

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

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

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

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

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МБДОУ детского сада № 9 в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы время для Работника, подавшего заявление.

8.3. Заседания КТС проводятся в публичном порядке, общественность и сам работник не могут быть отстранены от присутствия при рассмотрении трудового спора.

9. Гарантии работникам - членам КТС.

9.1. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9.

Заведующий

МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ <u>З.А.Саенко</u>	Приложение № 5 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ <u>Е.В.Якубовская</u> «___» _____ 20__ г.
---	--

Правила Внутреннего Трудового Распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
дошкольное образовательное учреждение - тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее - МБДОУ);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - заведующий МБДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

работодатель - юридическое лицо (МБДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.
- 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».
- 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).
- 2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- Совмещение должности руководителя образовательного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения,

возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы образовательного учреждения;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- 3.3.3. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим проведения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательного учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать 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);

3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать игры высокой подвижности воспитанников в помещениях МБДОУ, за исключением спортивного зала;
- оставлять воспитанников одних без присмотра;
- грубое отношение к воспитанникам, рукоприкладство, окрики;
- использование мобильных телефонов в личных целях;
- распространение конфиденциальной информации;

3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- некорректное общение, громкий разговор и шум в помещениях;
- присутствие посторонних лиц и общение с ними во время воспитательно-образовательной работы с детьми;

- заниматься действиями, мешающими другим работникам выполнять свои трудовые обязанности (входить в группу после начала занятий, кроме заведующего, в исключительных случаях; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей; вмешиваться обслуживающему персоналу в педагогическую деятельность);
- во время исполнения должностных обязанностей работникам общественного питания надевать ювелирные украшения (цепочки, серьги, часы, браслеты, кольца); носить нарощенные и крашенные ногти.
- воспитателям, работникам пищеблока, в случае неявки сменяющего работника оставлять работу. Порядок действий на случай не явки сменяющего работника:
 - незамедлительно поставить в известность руководителя, дожидаться замены отсутствующего работника.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательным учреждением.

4.1.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сторожакам установлен иной режим рабочей недели по графику (основание ст. 100 ТК РФ).

4.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ, настоящими правилами, планами воспитательно-образовательной работы образовательного учреждения.

4.1.4. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Продолжительность нормальной рабочей недели составляет:

40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала;

36 часов - для воспитателя;

24 часа - для музыкального руководителя;

20 часов - для учителя-логопеда.

4.1.6. Ежедневный график работы МБДОУ с 7.00 - 19.00.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

График утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.1.8. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и иными локальными актами.

4.1.9. Заведующий МБДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.10. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить заведующего МБДОУ заблаговременно, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу сообщить заведующему заблаговременно.

4.1.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.1.12. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала с 12.00 - 13.00

- для младшего обслуживающего персонала с 13.00 - 13.30.

- для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи одновременно с воспитанниками.

4.1.13. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.1.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.1.15. Расписание занятий составляется и утверждается заведующим МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.1.16. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.17. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.18. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных воспитательно-образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию дошкольников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период воспитательно-образовательного процесса.

4.1.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания, педагогические часы не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часа.

4.1.20. Педагогические советы проводятся - не реже 5 раз в год. Общие родительские созываются не реже одного раз в год, групповые родительские собрания - один раз в квартал

4.1.21. Педагогическим и руководящим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью:

- воспитателю, музыкальному руководителю, заведующему - 42 календарных дня.
- учителю-логопеду, воспитателю логопедической группы - 56 календарных дней.
- административно-хозяйственному, младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.1.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.1.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.25. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагога устанавливается исходя из штатного расписания и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые

отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

Заведующий
МБДОУ детским садом № 9

_____/Е.В.Якубовская./

СОГЛАСОВАНО: Начальник Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского _____ <u>Гугуева В.М.</u> «_____» _____ 20__ г.	Приложение № 6 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ <u>Е.В.Якубовская</u> «___» _____ 20__ г.
	СОГЛАСОВАНО Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ <u>З.А.Саенко</u> «___» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Каменск - Шахтинский (далее – Положение) разработано на основании Постановления и Приложений к постановлению Администрации города от 24.08.2012 №1532 и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Отделу образования Администрации г.Каменск-Шахтинского (далее – Учреждение) .

1.2. Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 включает в себя:

- критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих профессиональным квалификационным группам;
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их установления в Учреждении;
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их установления в Учреждении;
- размеры должностных окладов руководителя Учреждения, специалистов, и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих;
- повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые по разработанным Положениям об оплате труда работников Учреждения.
- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих

Размеры должностных окладов специалистов, служащих и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложениями № 1, № 4, № 7 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинского от 24.08.12 г. № 1532.

2.1. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Номер Квалификационной группа	Тип учреждения	Должностной оклад (рублей)
1.	2-я квалификационная группа	Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	12849
2.	3-я квалификационная группа	Учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей	11682
3.	4-я квалификационная группа	Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей	10619

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6 708
3.	3-й квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог;	7 388
4.	4-й квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	7 756

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	младший воспитатель;	4 733

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
2.	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством.	4 972

Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих Учреждения к профессиональным квалификационным группам установлены в соответствии с приложением № 1 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 № 1532

Профессии рабочих и должности служащих сформированы в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня - профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого

звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

Профессии рабочих и (или) должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

2.5. Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих.

2.5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды; повар; слесарь (всех наименований); сторож; уборщик служебных помещений; 1-го квалификационного разряда 2-го квалификационного разряда 3-го квалификационного разряда	 3 535 3 535 3 960

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки зарботной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификаци- онный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар: 4-го квалификационного разряда 5-го квалификационного разряда	4 203 5 448

3. Выплаты компенсационного характера.

Перечень выплат компенсационного характера и порядок их установления в Учреждении устанавливается в соответствии с приложениями № 2, № 7 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 г. № 1532.

3.1. Установить следующие виды выплат компенсационного характера в Учреждении:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

На основании результатов аттестации рабочих мест производятся указанные выплаты.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, а также Постановлением Администрации города Каменск-Шахтинского от 24.08.2012 г. №1532.

3.3. При установлении системы оплаты труда в Учреждении выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.6. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (ставке зарботной платы) (процентов)
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья руководителю педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких группах	15 20

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

3.7. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.7.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.8. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1.	Педагогические работники – за ведение делопроизводства	до 20
2.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников - независимо от объема учебной нагрузки).

3.9. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год. При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных

обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по:

- дошкольным учреждениям, учреждениям дополнительного образования детей, учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования - 5 процентов.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников Учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера.

Перечень выплат стимулирующего характера и порядок их установления в Учреждениях устанавливается в соответствии с приложениями № 3, № 7 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинского от 24.08.12г. № 1532.

4.1. Установить следующие виды выплат стимулирующего характера в Учреждении:

- за качество выполняемых работ.
- за выслугу лет.
- премиальные выплаты по итогам работы.
- иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством и нормативными актами муниципального образования.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера рассчитываются исходя из должностного оклада с учётом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

4.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного

процесса;

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) руководителя

4.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

4.6.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

- второй – 0,07;
- первой – 0,15;
- высшей – 0,25.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских фармацевтических работников и работников культуры».

4.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

4.9.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 0,10;
- от 5 до 10 лет – 0,15;
- от 10 до 15 лет – 0,20;
- свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.9.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.9.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах Учреждения.

4.9.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

5.Повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в Учреждении по единому порядку в соответствии с Приложениями №5, №7 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинского от 24.08.12 № 1532

5.1. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам (ставка заработной платы) в размере до 2,0 устанавливается работникам Учреждения с учётом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

5.1.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Руководителю Учреждения персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

5.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента в его размерах принимается:

- работникам Учреждения - руководителем Учреждения;
- руководителю Учреждения – начальником отдела образования Администрации города.

5.3. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путём умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

5.4. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы).

5.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.6. Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

5.7. Выплаты работникам Учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

5.7.1 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7.3. 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 обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

5.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.9. Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

5.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.12. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности — до 30 процентов должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности — до 20 процентов должностного оклада;
- почетного звания «народный» — до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» — до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности;
- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) — до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

5.12.1. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

5.12.2. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

5.12.3. Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

5.12.4. Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

5.13. Работникам Учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя Учреждения.

5.13.1. Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным начальником отдела образования Администрации города. Премирование работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения в соответствии с Положением о премировании.

5.13.2. Система показателей и условия премирования работников Учреждения разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.13.3. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

5.13.4. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

5.13.5. Премирование руководителя Учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, устанавливаемых начальником отдела образования Администрации города.

5.14. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги.

5.15. Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.16. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается Учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

5.17. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам - принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения – начальником отдела образования Администрации города.

6. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя.

6.1. Учреждение относится к четырем группам по оплате труда руководителя исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество воспитанников, сменности работы Учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и других показателей, значительно осложняющих работу по руководству Учреждением.

6.2. Отнесение Учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителя производится по сумме баллов после оценки сложности руководства Учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Наименование показателей	Условия	Количество баллов
	2	3	4
Учреждения			
1.	Количество воспитанников в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных учреждениях	за 1 группу	10
3.	Количество работников в учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего:	1
		Первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
5.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
6.	Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями, или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
7.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.)	за каждый вид	до 15

6.3. Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще 1 раза в год отделом образования Администрации города, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

6.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 6.2., но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования Администрации города, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отделом образования Администрации города.

6.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников Учреждения определяется:

- в дошкольных образовательных учреждениях – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

6.7. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

6.8. За руководителем Учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

6.9. Отдел образования Администрации города:

- может относить Учреждение, добившееся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

- может устанавливать группу по оплате труда руководителя (без изменения Учреждению группы по оплате труда руководителя, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителю Учреждения, имеющему высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

6.10. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

п/п	Тип (вид) учреждения	Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
2.	Дошкольные образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

7. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

7.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам Учреждения:

- месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

- установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

7.3. За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях.

8.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенности их труда, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

8.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

8.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же Учреждении его руководителем, определяется начальником отдела образования Администрации города, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим Учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников Учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения начальника отдела образования Администрации города.

8.5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

9. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. Руководителю Учреждения устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников Учреждения.

Руководителю Учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

Среднесписочная численность (чел.)	Предельная кратность
по 50,0	до 3,0
свыше 50,0 по 100,0	до 4,0
свыше 100,0 по 150,0	до 5,0
свыше 150,0	до 6,0

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им Учреждения, устанавливается отделом образования Администрации города. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников Учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников Учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

В исключительных случаях по решению отдела образования Администрации города, руководителю Учреждения, на определенный период может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, для учреждений, передаваемых в собственность Ростовской области, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.)

2.5.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар: 4-го квалификационного разряда 5-го квалификационного разряда	 4 203 5 448

3. Выплаты компенсационного характера.

Перечень выплат компенсационного характера и порядок их установления в Учреждении устанавливается в соответствии с приложениями № 2, № 7 к Постановлению Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 г. № 1532.

3.1. Установить следующие виды выплат компенсационного характера в Учреждении:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

На основании результатов аттестации рабочих мест производятся указанные выплаты.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, а также Постановлением Администрации города Каменск-Шахтинского от 24.08.2012 г. №1532.

3.3. При установлении системы оплаты труда в Учреждении выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ Саенко З.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 7 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский**

1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 № 1532 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города», приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского от 10.09.12 № 557 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Каменск-Шахтинский».

Положение устанавливает перечень и условия установления выплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинского (далее – Учреждение).

2. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. Денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

2.4. Оплата учебного отпуска

3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

5. При установлении системы оплаты труда в Учреждении выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учётом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителя и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учётом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии

квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

9. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

10. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) (процентов)
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: руководителю; педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких группах	15 20

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

11. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

11.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

11.2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1.	Учителя и другие работники - за ведение делопроизводства	до 20
2.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) - за организацию работы по охране прав детства с асоциальными семьями	до 10

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников - независимо от объема учебной нагрузки).

12. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по:

- дошкольным учреждениям, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования - 5 процентов.

13. Установленные работникам компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- окончание срока действия;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые они были установлены;
- длительное отсутствие работника (в т.ч. по болезни), в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, за которые производится доплата, а отсутствие работника оказало значимое влияние на результативность выполнения работы;
- ухудшение качества работы по основной должности;
- изменение (облегчение) условий труда;
- по другим причинам, признанными обоснованными и существенными для принятия решения об уменьшении или отмене доплаты.

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ Саенко З.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 8 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский**

1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 № 1532 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города», приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского от 10.09.12 № 557 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Каменск-Шахтинский».

Положение устанавливает перечень и условия установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинского (далее – Учреждение).

1.1. Настоящее Положение о стимулирующем фонде оплаты труда работников МБДОУ детского сада комбинированного вида № 9 разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в повышении качества образования, сохранении и укреплении здоровья воспитанников, развитии творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации работников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

2. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. За качество выполняемых работ.

2.1.2. За выслугу лет.

2.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

2.1.4. Иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством и нормативными актами муниципального образования.

5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

8. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путём умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 10. настоящего Положения, рассчитываются исходя из должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

9. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса;
- за выполнение плана детодней (посещаемость);
- по итогам приёмки Учреждения к новому учебному году;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя (муниципального бюджетного учреждения города, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств областного бюджета).

9.1. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается работникам при наличии квалификационной категории:

- второй – 0,07;
- первой – 0,15;
- высшей – 0,25.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9.1.1. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

9.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;
- почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

9.2.1. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

9.2.2. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

9.2.3. Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

9.2.4. Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

9.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в размере до 2,0 устанавливается руководителю с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Руководителю Учреждения персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается начальником отдела образования Администрации города;

9.3.1. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

9.3.2. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

9.3.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

9.3.4. Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

10. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 0,10;
- от 5 до 10 лет – 0,15;
- от 10 до 15 лет – 0,20;
- свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в Учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

11. Руководителю Учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 1,5 процентов от планового фонда оплаты труда.

11.1. Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с Положением о премиальных выплатах, утвержденным начальником отдела образования Администрации города.

11.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

11.3. Премирование руководителя Учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, устанавливаемых начальником отдела образования Администрации города.

12. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

13. Иные выплаты стимулирующего характера:

13.2. Из фонда оплаты труда работникам (в том числе руководителю) может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю Учреждения, принимает начальник отдела образования Администрации города.

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ Саенко З.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 9 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский**

1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 № 1532 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города», приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского от 10.09.12 № 557 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Каменск-Шахтинский».

Положение устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинского (далее – Учреждение).

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

3. В настоящем Положении под премиальными выплатами следует понимать единовременную выплату денежных средств по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере до 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя Учреждения.

4. Премирование работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением о премиальных выплатах.

5. Премирование работников Учреждения есть право, а не обязанность Администрации Учреждения и зависит от наличия средств экономии заработной платы.

6. Настоящим Положением предусматривается система целевых показателей деятельности Учреждения и условия премирования работников Учреждения, которые утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета работников. При определении показателей и условий премирования учитываются:

- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полноту подготовки отчётности и т.д.

7. Работникам Учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, текущий год) по следующим показателям и условиям:

7.1. Эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе – до 3500 рублей.

7.2. Высокое качество результатов воспитательно-образовательного процесса – до 3500 рублей.

7.3. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (оформительская деятельность) – до 3000 рублей.

7.4. Эффективность организации предметно-развивающей среды (образцовое содержание группы, сохранность мебели, обновление и ремонт, пополнение предметно-развивающей среды и дидактического материала) – до 3000 рублей.

7.5. Использование в работе педагогического потенциала учреждений дополнительного образования (бассейн, учреждения культуры) – до 2000 рублей.

7.6. Участие в методической работе города (семинарах, методических объединениях) – до 1500 рублей.

7.7. Выполнение дополнительной работы по благоустройству территории Учреждения – до 3000 рублей.

7.8. Участие в проведении ремонтных работ при подготовке к учебному году – до 3000 рублей.

7.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение поручений, ведение документации, отсутствие замечаний, нарушений) – до 2500 рублей.

7.10. Позитивное отношение родителей (законных представителей), выпускников – до 2000 рублей.

7.11. Отсутствие родительской задолженности за содержание детей – до 2000 рублей.

7.12. Охрана жизни и здоровья детей (снижение заболеваемости; исключение случаев травматизма; создание условий для сохранения здоровья) – до 3000 рублей.

7.13. Сложность контингента воспитанников (дети разного возраста; превышение плановой наполняемости группы) – до 2500 рублей.

7.14. Проведение дополнительных занятий, кружковой работы – до 2000 рублей.

7.15. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда на рабочем месте – до 2500 рублей.

8. Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование работников Учреждения, закрепленных в настоящем Положении, является исчерпывающим.

9. Показатели на лишение премиальных выплат:

9.1. Все виды нарушений (должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей) – 100%.

9.2. Обоснованные жалобы на работников (невнимательное, грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики, низкое качество образовательного процесса и другое) – 100%.

9.3. Детский травматизм по вине работника, рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санэпидрежима – 100%.

9.4. Высокий уровень заболеваемости работника, связанный со злоупотреблением больничными листами – 100%.

9.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы Учреждения – 100%.

9.6. Отсутствие результатов в работе с родителями (наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации, другое) – 100%.

9.7. Наличие ошибок и несвоевременность отчетности в ведении документации работника – 50%.

9.8. Пассивность в жизнедеятельности Учреждения и проведении мероприятий в Учреждении и на других уровнях – 50%.

Все вопросы депремирования рассматриваются руководителем Учреждения индивидуально в каждом отдельном случае.

10. Премиирование руководителя Учреждения осуществляется по решению начальника отдела образования и оформляется приказом по отделу образования.

10.1. Премиирование руководителя Учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, устанавливаемых начальником отдела Администрации города. Кроме того, при определении показателей и условий премирования учитываются:

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;

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

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

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременность и полноту подготовки отчетности.

10.2. Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование руководителя, закрепленных в данном Положении, является исчерпывающим:

- высокое качество результатов воспитания – до 30% должностного оклада;

- эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в образовательном процессе – до 10% должностного оклада;

- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах, фестивалях, конкурсах, смотрах и т.д. – до 20% должностного оклада;

- продуктивность реализации программы развития Учреждения (достижение целей программы развития образования в соответствии с установленными в ней показателями результативности) и ее соответствие приоритетным направлениям образовательной системы Российской Федерации – до 20% должностного оклада;

- сочетание принципов единоначалия и самоуправления (эффективная деятельность органов государственно - общественного управления) – до 20 % должностного оклада;

- создание условий для сохранения здоровья воспитанников – до 10% должностного оклада;

- позитивное отношение родителей (законных представителей), выпускников и местного сообщества к Учреждению – до 10% должностного оклада;

- обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в Учреждении – до 10% должностного оклада;

- за успешную подготовку Учреждения к новому учебному году – до 100 % должностного оклада;

- за успешную подготовку Учреждения к осенне-зимнему периоду – до 100 % должностного оклада.

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 9 _____ Саенко З.А. (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 10 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 9 от «___» _____ 20__ г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 9 _____ Е.В.Якубовская (подпись) (Ф.И.О.) «___» _____ 20__ г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
города Каменск-Шахтинский**

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 24.08.12 № 1532 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города», приказа Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского от 10.09.12 № 557 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Каменск-Шахтинский». Положение регулирует порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 города Каменск-Шахтинский, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственного Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинского (далее – Учреждение).

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

3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы из фонда экономии заработной платы, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам - принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю Учреждения – начальником отдела образования Администрации города.

4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работников Учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность Администрации Учреждения и зависит от наличия средств экономии заработной платы.

6. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам Учреждения по следующим основаниям:

- Смерть близких родственников (супруги, дети, родители). По указанному основанию материальная помощь оказывается в размере до 5000 рублей.
- Свадьба (заключение официального брака) по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере до 3000 рублей.

- Рождение ребенка по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере до 4000 рублей.
- Экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение работника. По указанному основанию материальная помощь оказывается в размере до 5000 рублей.
-

7. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в настоящем Положении является исчерпывающим.

8. Материальная помощь по основаниям, указанным в настоящем Положении выплачивается на основании личного заявления работника Учреждения на имя руководителя Учреждения с предоставлением копий соответствующих документов.

9. Материальная помощь выплачивается работнику Учреждения 1 раз в календарный год по одному из оснований, перечисленных в пункте 6.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
82 (восемьдесят два) листа.

Заведующий МБДОУ детским садом № 9


Е. В. Любозвская.

