

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЁЛОЧКА» ГОРОДА ИШИМА
на 2014- 2016 г.г.

Коллективный договор утверждён на общем собрании работников
« 10 » февраля 2014 (протокол № 1)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ВСТУПАЕТ В СИЛУ С 10 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

ОТ РАБОТНИКОВ



Директор МАДОУ ЦРР д/с № 5
«Ёлочка»

Л.М. Марьясова

2014г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
Н.В. Десятова

« 10 » 02 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр Развития Ребёнка Детский сад № 5 «Ёлочка города Ишима (далее – Учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя директора Марьясовой Любови Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 10.02.2014 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома в форме согласия:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) положение о системе оплаты труда (Приложение № 2);
- 3) соглашение по проведению мероприятий по охране труда (Приложение № 3);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- 5) перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 5);

7) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другим законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников и старшей медицинской сестры не реже, чем один раз в три года (Приложение № 8).

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать перечень сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.1.3. Увольнение членов профкома по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

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

4.2.2 Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст.178, ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.1.6. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счёт внебюджетных средств в следующих случаях:

- бракосочетание работника, впервые вступившего в брак – 3 дня;
- похороны близких родственников первой линии (мать, отец, жена, муж, дети) - 3 дня;
- в день юбилея (в 50, 55, 60 лет) – 1 день;
- председателям выборных профсоюзных органов – 3 дня;
- день окончания школы для родителей выпускников - 1 день.

5.1.7. Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения первоклассника в школу 1 сентября – 1 день.

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

5.1.9. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.1.10. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего

трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того что:

6.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников.

6.1.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.3. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала устанавливается в зависимости от занимаемой должности. Оклад старшей медицинской сестры устанавливается в зависимости от образования и квалификационной категории.

6.1.4. Оклад младшего обслуживающего персонала зависит от занимаемой должности.

6.1.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца путём зачисления денежных средств на электронные банковские карточки. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 числа.

6.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда в Учреждении (Приложение № 2) и включает в себя:

- должностной оклад;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- надбавки, предусмотренные действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда, локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.7. Изменение должностных окладов производится:

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- при присвоении почётного звания «Заслуженный работник РФ» - со дня присвоения.

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов, но не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.2.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объёме.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.3. Выплачивает педагогическим работникам денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей за фактически отработанное время. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами Учреждения.

7.1.4. Ходатайствует перед органами управления образованием о представлении всем работникам, имеющих детей дошкольного возраста, места для детей в Учреждении.

7.1.5. Организует в Учреждении питание сотрудников.

7.1.6. При достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, производит выплату в размере:

- 26000 рублей педагогическим работникам (из бюджетных средств);

7.1.7. Из внебюджетных средств работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь:

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами согласно Положению об оказании материальной помощи работникам Учреждения (Приложение № 3);

- в размере 2000 рублей: вступившим впервые в брак; молодым специалистам, закончившим высшее учебное заведение и приглашённым на работу по специальности;

- выделять материальную помощь молодым семьям, матерям-одиночкам в связи с рождением ребёнка в размере 2000 рублей;

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с составлением актов.

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

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

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

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

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

8.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принять меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.16. Вести учет средств по социальному страхованию..

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

8.2. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.1.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.1.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.1.7 Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.1.8 Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.1.9 Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности ТК РФ».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять

их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

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

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

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

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

10.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. .Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующих органах по труду.

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

11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.4. Рассматривают в порядке, установленном законом, все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникающие конфликты, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

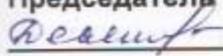
11.1.6. В случае нарушения сторонами Коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

Приложение 1
к коллективному договору
МАДОУ ЦРР д/с № 5
«Ёлочка» города Ишима

Согласовано

Председатель ПК МАДОУ ЦРР
 Н.В. Десятова

Утверждены Приказом директора
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
города Ишима
от «09» января 2014 №2 о/д

Директор МАДОУ ЦРР д/с № 5
«Ёлочка»



Л.М. Марьясова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития ребёнка детский сад № 5
«Ёлочка»

г.Ишим

г. Ишим

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации, ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения (далее – Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее – работники), основные права и обязанности, ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита их трудовых прав и интересов.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательной программы дошкольного образования в рамках государственного образовательного стандарта, способствовать воспитанию у них уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее – профком)

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения Учреждения регулируются ТК РФ.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видное место.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации и ст.ст. 3 и 4 ТК РФ каждый имеет право на труд без дискриминации и принуждения.

2.2. Своё право на труд граждане реализуют путём заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (пола, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и др.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, ст. 331 ТК РФ – в отношении лиц, принимаемых на работу для выполнения педагогической деятельности).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

(педагогические, медицинские работники, повар, водитель и др.);

- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии (при приёме на работу - требующую специальных знаний), копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием в ней должности, квалификационной категории, разряда, режима рабочего времени, медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе у работодателя.

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

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

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

При выдаче трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами (массовая порча или утрата по вине работодателя трудовых книжек и др.). О получении трудовой книжки или вкладыша в неё работник расписывается в журнале установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) (ст. 213 ТК РФ; п. 11.8. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача от 29.12.2010 №189).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (ремонт, реконструкция и др. работы) и др.).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ (с поступающими пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству, с заместителем руководителя, с главным бухгалтером и др.).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);

- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Учреждения (далее - Коллективный договор), локальными нормативными актами (например, об испытании, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны

(государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

2.9. При заключении трудового договора в нём, кроме случаев, перечисленных в ТК РФ, иных федеральных законах и коллективном договоре, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Учитывая специфику деятельности Учреждения, испытание, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, устанавливается для педагогических работников и младших воспитателей.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, – шести месяцев (например, для главного бухгалтера) (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (например, направить работнику уведомление, в котором он информирует работника о том, что результаты его испытания признаны неудовлетворительными на основании соответствующего заключения о результатах его работы в период испытательного срока и он считается не выдержавшим испытание в связи, с чем трудовой договор с ним расторгается в соответствии со статьёй 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.) (ст.68 ТК РФ).

2.11. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.12. На основании приказа о приёме на работу работодатель в недельный срок делает в трудовой книжке работника запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69.

2.13. На каждого работника ведётся личная карточка формы № Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, заверенной копии приказа о приёме на работу, аттестационного листа и экземпляра заключённого с ним трудового договора.

Личные карточки формы № Т-2 и личные дела работников хранятся у работодателя в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.14. В соответствии с Правилами ведения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации 16 апреля 2003 года №225

«О трудовых книжках» все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведённом работодателем, производятся на основании соответствующего приказа работодателя согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, её владелец должен быть ознакомлен под расписку в его личной карточке формы № Т-2 в течение недельного срока, а с записью об увольнении - в день увольнения.

Трудовые книжки работников хранятся у директора Учреждения.

Работодатель обязан выдать по просьбе работника копию его трудовой книжки или выписку из неё.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст.61 ТК РФ).

2.16. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством (законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области и органов самоуправления г. Ишима Тюменской области, коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.17. Работник выполняет возложенную на него трудовую функцию в соответствии с условиями заключённого с ним трудового договора

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (например, временный перевод согласно ст. 72 ТК РФ на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника).

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, за исключением трудовой функции, по инициативе работодателя допускается, когда они по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение образовательных программ, структурная реорганизация и др.) не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

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

Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.18. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст.76 ТК РФ):

- 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 противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.) в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.20. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ). Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий рабочий день после получения работодателем (директором Учреждения лично или другим уполномоченным представителем работодателя) заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 ТК РФ;

б) ст. 336 ТК РФ – в отношении педагогических работников (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника);

в) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (сокращение численности или штата работников), 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации), 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома Учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.26. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо её реорганизацией (ст.п.6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением на срок более четырёх месяцев, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ) (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей, лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством и др.);

- нарушением установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (отсутствие соответствующего документа об

образовании, если выполнение работы требует специальных правил, и в других случаях, перечисленных в ст. 84 ТК РФ) (п. 11 ст.77 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84 ТК РФ).

В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его на другое постоянное местожительство» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84 ТК РФ).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы №Т-2 и в книге учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и трудовыми договорами;
- утверждать штатное расписание;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей

специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ. Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;

- улучшать условия труда работников, обеспечивать их оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые

определены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать лучших работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать для работников горячее питание и создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;

- организовать учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4. Педагогический работник имеет право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем Учреждения;

- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме Тюменской области педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений.

3.5. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава, Правил, соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- приходить на работу за 15 минут до её начала, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении своего долга, как в Учреждении, так и вне её пределов;

- соблюдать требования и нормы техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к интеллектуальной собственности Учреждения (творческие разработки, педагогические «копилки»), другому имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;

- своевременно извещать работодателя о своём отсутствии на работе по уважительной причине (болезнь, уход за больным членом семьи и др.);

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой

функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

условия коммерческих контрактов;

коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

сведения о заинтересованности в приобретении товара;

сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;

сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей,
которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

3.6. Педагогический работник обязан:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- проводить занятия с воспитанниками согласно расписанию, утверждённому директором;

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками.

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить в установленном порядке аттестацию, в том числе внеплановую при наличии замечаний в работе;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

3.7. Обязанности работников в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы):

3.7.1. Директор:

- управляет Учреждением в соответствии с законодательством, Уставом, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- определяет кадровую политику Учреждения, управляет персоналом в соответствии с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации принципами правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

- формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту;

- несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, создание необходимых условий для их нормального физического, интеллектуального и личностного развития;

- обеспечивает условия для проведения оздоровления воспитанников согласно плану;

- распоряжается имеющимся имуществом в соответствии с законодательством, Уставом и заключённым с ним трудовым договором;

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;

- организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по воспитанию их детей в семье, привлекает актив к участию в жизни Учреждения;

- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства.

3.7.2. Заместитель директора, старший воспитатель :

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- организует работу методического кабинета, постоянно пополняет его научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;
- организует методическую работу, обобщает инструктивно-методический материал по воспитанию и обучению воспитанников, изучает и обобщает передовой педагогический опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, проводит консультации для воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;
- обеспечивает и контролирует выполнение программ воспитания и обучения воспитанников во всех возрастных группах, направляет и контролирует работу педагогических работников, оказывает им методическую помощь;
- выносит на обсуждение педагогического совета актуальные вопросы воспитания воспитанников, обеспечивает подготовку материалов и активное участие педагогических работников в работе педагогического совета, следит за выполнением его решений;
- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей) воспитанников и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп.

3.7.3. Главный бухгалтер:

- осуществляет организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной, финансовой и кассовой дисциплины;
- организует учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;
- обеспечивает контроль за:
 - законностью, своевременностью оформления документов; составлением экономически обоснованных расчётов; расчётами по заработной плате с работниками;
 - правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, отчислением средств в фонды;
 - принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечивает передачу в установленном порядке в судебные и другие органы материалов по фактам причинения Учреждению ущерба;
 - производит приём и проверку кассовых отчётов по бюджету и внебюджетным средствам;
 - ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также по оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
 - участвует в разработке рациональной плановой и учётной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;

3.7.4. Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- руководит работой обслуживающего персонала, осуществляет контроль за его работой, несёт ответственность за организацию работы по охране их труда;
- обеспечивает: безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения; соблюдение противопожарного состояния помещений, обеспечивает своевременное перезаряжение огнетушителей;
- обеспечивает работников спецодеждой, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания, а также их доставку;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории Учреждения;
- организует и контролирует складское хозяйство, обеспечивает соблюдение правил хранения материалов и продуктов, учёт наличия на складе материальных ценностей и ведение отчётной документации по их движению, участвует в проведении инвентаризации;
- составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также недостачу продуктов;
- обеспечивает сохранность здания и имущества Учреждения, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования.

3.7.5. Бухгалтер:

- получает в учреждениях банка денежные средства и ценные бумаги для оплаты расходов;
- отражает в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и товарно-материальных ценностей;
- ведёт учёт МБП по счетам 070, 071, 072, 073;
- принимает и обрабатывает материальные отчёты, проводит инвентаризации;
- ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчётность.

3.7.7. Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание воспитанников в соответствии с программно-методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- проводит музыкальные занятия по плану, составленному для каждой возрастной группы воспитанников;
- ведёт работу с воспитателями по разучиванию детских песенок, музыкальных игр, танцев, плясок, оформление костюмов для музыкальных игр, развлечений, праздников;
- консультирует родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам музыкального воспитания воспитанников;
- использует в работе с воспитанниками инновационные технологии;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных руководителей города.

3.7.8. Воспитатель:

- осуществляет обучение и воспитание воспитанников в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта;
- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;
- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу;
- обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- организует выполнение режима дня, оказывает воспитанникам помощь в организации их досуга;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов, проводимых по утверждённому плану;
- следит за состоянием воспитанников в группе, их посещаемостью и своевременно сообщает медицинским работникам и директору об отсутствии воспитанников и о своих наблюдениях за их состоянием;
- проводит работу по воспитанию воспитанников с их родителями (законными представителями);
- составляет совместно с другим воспитателем группы план работы и отчёт;
- участвует в работе педагогических совещаний и работе медицинских объединений города.

3.7.9. Младший воспитатель:

- помогает воспитателю в подготовке к занятию, в организации игр и досуга воспитанников, одевает и раздевает воспитанников, убирает детские постели, приносит в группу с кухни пищу и помогает раздавать её воспитанникам, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и закаливания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец и постельного белья, за сохранностью имущества в группе.

3.7.10. Старшая медицинская сестра:

- производит ежедневный осмотр воспитанников;
- выполняет назначения врача по оказанию медицинской помощи (лечебной, профилактической);
- участвует в проведении оздоровительных процедур для воспитанников; осуществляет контроль за качеством питания воспитанников, за санитарным состоянием помещения и участка;
- оказывает первую медицинскую помощь воспитанникам и работникам, ведёт медицинскую документацию.

3.7.11. Шеф-повар, повар:

- контролирует качество сырья, поступающего в производство, соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил;
- проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи;

- обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- соблюдает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и инвентаря;
- обеспечивает своевременное в соответствии с режимом Учреждения доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и отпуск готовой пищи воспитанникам в соответствии с возрастной нормой;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения его витаминами.

3.7.12. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- принимает бельё в стирку, выдаёт чистое бельё по счёту;
- стирает, сушит, гладит бельё и, при необходимости, его штопает;
- отвечает за сохранность и чистоту имущества прачечной.

3.7.13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- поддерживает в надлежащем состоянии здание и территорию Учреждения;
- поддерживает в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу Учреждения.

3.7.16. Уборщик производственных и служебных помещений:

- производит качественную уборку закреплённых помещений;
- выполняет «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в Учреждении «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.7.17. Делопроизводитель:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, передаёт её директору Учреждения;
- выполняет «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в Учреждении «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции;
- ведёт картотеку учета прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам, ведёт учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- отправляет исполненную корреспонденцию адресатам;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.7.18 Водитель

- обеспечивает безопасную перевозку работников детского сада;
 - обеспечивает бесперебойную работу автомобиля;
 - оформляет путевые листы;

- соблюдает правила санитарии и гигиены, техники эксплуатации при содержании автомобиля; правила дорожного движения;
- соблюдает правила ТБ и противопожарной безопасности.
- использует автомобиль строго по назначению, не отклоняясь от маршрута следования.

3.8. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- уходить с работы по служебным или по уважительным причинам без разрешения или уведомления директора или замещающего его лица. Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста и посторонним лицам;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. О неявке сменяющего работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или другому представителю администрации, которые должны принять меры по замене работника другим работником;
- удалять воспитанников из группы;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурной бранью;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

3.9. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) воспитанников и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

3.10. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.11. В помещениях, в которых находятся воспитанники, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и во время сна воспитанников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Учреждении устанавливаются:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

б) режим работы - с 07 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

в) продолжительность рабочего времени для:

- административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - не более 40 часов в неделю;

- педагогических работников (воспитатель, педагог - психолог, музыкальный руководитель) - не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников административного и учебно-вспомогательного персонала - с 08 часов утра до 17 часов вечера, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего времени работников обслуживающего персонала - с 08.00 часов утра до 17.00 часов вечера. Перерыв для отдыха и питания - с 14.00 до 15.00 часов.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения, работодатель может вводить суммированный учёт рабочего времени, дежурства в нерабочие праздничные дни, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке и с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графикам работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников определён коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в коллективном договоре или трудовом договоре.

5.4. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

5.5. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

а) заместителю директора по образовательно-воспитательной работе, педагогу-психологу, воспитателю (кроме младшего), руководителю по

физическому воспитанию, музыкальному руководителю, - продолжительностью 42 календарных дня;

б) другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Такие отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днём. Перечень профессий (должностей), при работе, на которых предоставляются указанные отпуска, а также их продолжительность определяется в коллективном договоре или в трудовом договоре.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

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, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома (ст. 372 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, инвалиды и др.).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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 (например, в связи с участием в суде присяжных и др.).

5.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.21. 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.

5.22. 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;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких

- родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, действующим в Учреждении Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием.

Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя (коллективным договором, Положением о системе оплаты труда).

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 09 и 24 числа на электронные банковские карты работников.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюза (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), а в случаях, предусмотренных в трудовом договоре, по письменному заявлению работника, - в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации (например, материальными ценностями). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре (ст. 136 ТК РФ).

6.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 - го по 30 - е (31 -е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 -е (29 -е) число включительно).

6.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.11. В коллективном договоре, локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и размерах, предусмотренных в ТК РФ (ст.ст. 137, 138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7.3. В связи с уменьшением количества воспитанников в группах (в период отпусков родителей (законных представителей), в холодный период года при низкой температуре воздуха) допускается объединение возрастных групп на период до прежней наполняемости групп. В данном случае в целях эффективного использования труда работников и обеспечения их трудовых прав на указанный период могут предоставляться (по их заявлениям) оплачиваемые отпуска либо этот период признаётся простоем по не зависящим от работника и работодателя причинам с сохранением за работниками не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанного согласно ст. 155 ТК РФ пропорционально фактически отработанному времени.

7.4. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. Помимо обязанностей, перечисленных в разделе 3 Правил, в целях обеспечения трудовой дисциплины работники Учреждения обязаны:

- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;

- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- на работе себя вести корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- проявлять взаимную вежливость уважение терпимость, профессиональную этику;

- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать её деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение её уставных задач.

8.7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии, к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Кроме выше перечисленного, работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.8. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайств непосредственного руководителя работника.

Поощрения объявляются в приказе, в воспитательных целях доводятся до сведения работников Учреждения.

8.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются преимущества при продвижении по работе.

8.9. 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 соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишен полностью или частично премии, льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя Положениях, коллективном договоре или трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.16. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

9.3.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, с воспитанником или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

- ущерб, причинённый имуществу работника;

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнении его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения - составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

10.7. Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен, добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

11.1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в ТК РФ, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

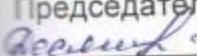
12.1.Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

12.2.Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1.Правила вступают в силу с даты их утверждения и вводятся в действие для работников, заключивших трудовые договоры до даты их утверждения, по истечении двух месяцев после ознакомления с ними под роспись.

Приложение 2
к коллективному договору
МАДОУ ЦРР д/с №5
«Ёлочка» города Ишима

Согласовано
Председатель ПК МАДОУ ЦРР
 Н.В. Десятова

Утверждено Приказом директора
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
от «14» ноября 2013г. № 89 о/д

Директор МАДОУ ЦРР д/с №5
«Ёлочка»



Л.М. Марьясова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 5 Ёлочка»
ГОРОДА ИШИМА
(МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»)
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного
образования города Ишима**

г. Ишим

**Положение
о системе оплаты труда
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
Центр Развития ребёнка Детский сад № 5 «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка Детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – Положение) определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка Детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 03.11.2006 года № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации города Ишима «Об утверждении положения о системе оплаты труда в муниципальных автономных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования города Ишима» от 28.10.2013 г. № 1324.

1.3. Положение о системе оплаты труда вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников, повышения качества работы и роста профессионального мастерства сотрудников.

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тюменской области, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается Учреждением и утверждается директором.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2014 года.

1.7. Подпункт б) пункта 2.13 (в части осуществления ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам) вступает в силу с 01.09.2013 г.

**2. Формирование фонда оплаты труда
образовательной организации**

2.1. Расчетный фонд оплаты труда Учреждения (ФОТр) формируется на финансовый год за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по следующей формуле:

ФОТр = Сбдж + Сдхд, где:

Сбдж – объем бюджетных средств;

Сдхд – объем средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Объем бюджетных средств (Сбдж) формируется за счет средств на: содержание детей, присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – услуга по содержанию, присмотру и уходу) – S1;

обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – образовательная услуга) – S2;

по следующей формуле:

$$\text{Сбдж} = S1 + S2.$$

2.3. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (за исключением средств, направленных в централизованный фонд).

2.4. Расчетный фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, присмотру и уходу составляет не менее 80% и не более 95% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на услугу по содержанию, присмотру и уходу (S1).

2.5. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на образовательную услугу, составляет не менее 90% и не более 95% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на образовательную услугу (S2).

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет бюджетных средств (ФОТ1), состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц):

$$\text{ФОТ1} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТсоц}.$$

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 75% фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 25% фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

2.7. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам Учреждения, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900

рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

2.8. При формировании социальной части фонда оплаты труда в Учреждении дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9. Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб) состоит из общей части (ФОТоб) и специальной части (ФОТсп).

2.10. Объем общей части (ФОТоб) составляет не менее 70% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 30% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств (ФОТб).

2.11. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель);

б) административно-управленческий персонал Учреждения (руководитель Учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер);

в) учебно-вспомогательный персонал Учреждения (бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством и др.);

г) младший обслуживающий персонал Учреждения (помощник воспитателя, повар, машинист по стирке белья, сторож, кухонный рабочий);

д) медицинский персонал (врач, старшая медсестра).

2.12. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.13. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Учреждения для педагогических работников (ФОТсп) обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего Положения;

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

2.14. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, осуществляются с учетом:

а) обеспечения педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) оказания образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии (Д);

г) оказания образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья (О).

2.15. Повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П) устанавливаются в размере:

а) обеспечение реализации образовательной программы, предусматривающей одновременную организацию нескольких видов детской деятельности и создание ситуации выбора, многообразие форм решения образовательных задач и обеспечение оптимального режима двигательной активности, систематичность обновления предметно-развивающей среды в соответствии с образовательными задачами – 1,10;

б) практическая реализация индивидуальных и/или групповых образовательных маршрутов – 1,10;

2.16. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную после 1 января 2011 года - 1,10.

в) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, присвоенную до 1 января 2011 года - 1,05.

2.17. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах (Д), устанавливаются в размере:

а) адаптационные группы для детей раннего дошкольного возраста – 1,10;

б) группы выходного дня, в том числе разновозрастные, включающие детей, не посещающих образовательную организацию в режиме «полного дня» – 1,10;

в) группы в условиях консультационно-методического пункта, в том числе с выездом в отдалённые территории – 1,10.

2.18. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах (О), устанавливаются в размере:

а) образование детей на дому, в том числе детей-инвалидов – 1,15;

б) группы интегрированного пребывания детей, не имеющих отклонений в развитии, и детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,15;

в) групповые и/или индивидуальные занятия с детьми и их родителями (законными представителями) в условиях консультационно-методического пункта – 1,15.

2.19. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения, в том числе доплаты:

- 4% за вредные условия труда (поварам, рабочим по обслуживанию зданий, водителю), в соответствии с Постановлением Госкомтруда и Секретариата ВЦСПС от 03 октября 1986 года № 387.

Должностной оклад заместителя руководителя устанавливаются в пределах 60% от должностного оклада руководителя Учреждения, главного бухгалтера в пределах 80% от должностного оклада руководителя Учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.20. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников Учреждения

3.1. Централизованный фонд стимулирования труда производится в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей и работников Учреждения, утверждаемым приказом Департамента по социальным вопросам администрации города Ишима, на осуществление стимулирующих выплат (премий) руководителям и работникам Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Определение размера должностного оклада педагогических работников

4.1. Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

4.2. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$ДОп = Обаз(п) \times А \times П \times Д \times О$, где:

ДОп – должностной оклад педагогического работника;

Обаз(п) – базовый оклад педагогического работника, устанавливаемый руководителем Учреждения (производимый из фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П – повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;

Д – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах;

О – повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Учреждения стимулирующих выплат (премий).

5.2. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией управляющего совета Учреждения по представлению руководителя Учреждения.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты работников административно-управленческого персонала, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

5.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения являются:

а) соответствие образовательного процесса современным требованиям и ориентирам качества образования;

б) здоровье и развитие детей;

в) удовлетворенность родителей.

5.4. На заседании Управляющего совета по представлению руководителя Учреждения рассматриваются результаты труда (оценочные листы (Приложение 1) каждого работника за месяц, выраженные в суммарном количестве набранных баллов по показателям эффективности и результативности труда (Приложение 2).

5.5. Подсчёт баллов осуществляет, Управляющий совет, оформляет сводной ведомостью (Приложение 3).

5.7. Решение Управляющего совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по Учреждению.

5.8. Стоимость одного балла определяется по формуле:

**Стоимость 1 балла = Ф прем / общее кол-во баллов за месяц, где
Ф прем – сумма средств, подлежащих распределению.**

5.9. Производится подсчет стимулирующей части каждого сотрудника (стоимость балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

5.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда осуществляются ежемесячно за фактически отработанное время.

6. Оплата труда руководителя Учреждения

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей Учреждения, утвержденным приказом Департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка»» города Ишима

Сводная ведомость
количества баллов, набранных работниками МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
в _____ 2013г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество баллов	Примечание (кол-во отработанных дней)
Педагогический персонал				
1				
2				
3				
4				
5				
Педагогический персонал, не осуществляющие пед. процесс				
6				
УВП				
7				
8				
9				
10				
11				
МОП				
12				
13				
14				
	Итого			

Показатели эффективности и результативности труда

1.1. Педагогические работники (воспитатели)

Показатели премирования	Расчет показателей	Количество баллов
1. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		0-2
1.1. Позитивная динамика показателей развития детей по данным педагогической диагностики (доля детей, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования от 95% до 100% - 0,5 баллов; ниже 95% - 0 баллов)	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования; В- численность воспитанников ДОУ; N – доля воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования	0-0,5
1.2. Расширение спектра вариативности предоставления услуг дошкольного образования в соответствии с запросом населения (да – 0,2 баллов, нет - 0).	Количество видов оказываемых образовательных услуг да/нет , наличие соответствующей документации	0-0,2
1.3. Реализация программ дополнительного образования (доля детей, охваченных программами дополнительного образования от 80% до 100% - 0,3 балла; от 50% до 80% - 0,2 балл, ниже 50% - 0 баллов).	$N = A/B \cdot 100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных программами дополнительного образования; В – численность воспитанников ДОУ; N –доля воспитанников, охваченных программами дополнительного образования	0-0,3
1.4. Успешность воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, в различных видах детской деятельности (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
1.5. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3

1.6. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий и фестивалей различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,5
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		0-1
2.1. Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей. (да – 0,5 баллов, нет - 0).	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	0,5
2.2. Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация детско-взрослых проектов. (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет	0,5
3. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, родителей)		0-3
3.1. Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ. (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,5
3.2. Положительная динамика состояния здоровья детей (сокращение дней, пропущенных по болезни на одного ребенка) (да – 0,5 баллов, нет - 0)	да/нет	0-0,5
3.3. Выполнение процента посещаемости воспитанников (процент посещаемости ниже 80% - 0 баллов, 80% - 1 балл, свыше 80% - 2 балла)	$N = A/(B * K)*100\%$, где А – фактическое количество детодней за отчетный период; В – численность воспитанников ДОО; К – количество рабочих дней за отчетный период; N – процент посещаемости воспитанников	0-2
4. Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации		0-3
4.1. Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств (доля детей и родителей охваченных различными формами межведомственного взаимодействия от 50% до 100% - 0,2 балла; от 20% до 30% - 0,1 балл, ниже 30% - 0 баллов)	$N = A/B*100\%$, где А-численность родителей и воспитанников, посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В-численность детей и родителей ДОО; N-доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	0-0,2

4.2. Организация профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия детей (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
4.3. Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия (доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия от 80% до 100% - 0,2 балла; ниже 80% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А- численность воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - численность воспитанников; N – доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	0-0,2
4.4. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей 100% - 0,2 балла; ниже 100% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-количество мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей	0-0,5
4.5. Охват воспитанников мероприятиями здоровьесберегающей направленности (доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья 100% - 0,5 баллов; ниже 100% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А- численность воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья; В- численность воспитанников; N-доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья	0-0,5
4.6. Охват детей в возрасте от 1,5 до 3 лет дошкольной образовательной услугой (фактическая средняя посещаемость за месяц не менее 20 воспитанников)	N = A/B, где А- фактическое количество детодней за отчетный период; В – количество рабочих дней; N – фактическая средняя посещаемость	1
4.7. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности (доля воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями 100% - 0,3 балла; ниже 100% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А- численность воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями; В - численность воспитанников; N - доля воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями	0-0,3

5. Повышение профессионального мастерства		0-1
5.1. Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на профессиональный рост в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет, наличие отчетной документации	0-0,3
5.2. Соблюдение норм профессиональной этики (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
5.3. Наставничество и сопровождение молодых специалистов (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
5.4. Удовлетворенность родителей качеством организации образовательного процесса (по результатам региональной диагностики) (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
ИТОГО:		10

1.2. Педагогические работники (музыкальный руководитель)

Показатели премирования	Количество баллов	
1. Эффективность работы по достижению результатов нового качества	0-2	
1.1.Позитивная динамика показателей развития детей по данным педагогической диагностики (доля детей, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования от 95% до 100% - 0,5 баллов; ниже 95% - 0 баллов)	да/нет, наличие отчетной документации; N = A/B*100%, где А-численность воспитанников, имеющих положительную динамику определённого направления развития; В - численность воспитанников, охваченных данным видом деятельности; N – доля воспитанников, имеющих положительную динамику определённого направления развития	0-0,5
1.2.Расширение спектра вариативности предоставления услуг дошкольного образования в соответствии с запросом населения.	Количество видов оказываемых образовательных услуг да/нет, наличие соответствующей документации	0-0,3
1.3.Реализация программ дополнительного образования Реализация программ дополнительного образования (доля детей, охваченных программами дополнительного образования от 80% до 100% - 0,2 балла; от 50% до 80% - 0,1 балл, ниже 50% - 0 баллов).	N = A/B*100%, где А-численность воспитанников, охваченных программами дополнительного образования; В - численность воспитанников ДООУ; N -доля воспитанников, охваченных программами дополнительного образования	0-0,2
1.4. Успешность воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, в различных видах детской деятельности. (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
1.5.Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья Реализация программ дополнительного образования (доля детей, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации от 80% до 100% - 0,3 балла; от 50% до 80% - 0,1 балл, ниже 50% - 0 баллов).	да/нет, наличие отчетной документации; N = A/B*100%, где А-численность воспитанников, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации; В - численность воспитанников ДООУ; N – доля воспитанников, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации	0-0,3

1.6.Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий и фестивалей различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (доля детей, результативно участвующих в конкурсных мероприятиях от 50% до 100% - 0,5 балла; от 10% до 50% - 0,2 балла; ниже 10% - 0 баллов).	N = A/B*100%, где А- численность воспитанников, результативно участвующих в конкурсных мероприятиях; В - численность воспитанников ДОУ; N – доля воспитанников, результативно участвующих в конкурсных мероприятиях	0-0,5
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		0-2
2.1.Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей (да – 2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-2
3. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, родителей)		0-2
3.1.Эффективное использование современного оборудования и пособий для выполнения образовательных программ (да – 2 баллов, нет - 0).	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	0-2
4. Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации		0-1
4.1.Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств (доля детей и родителей, охваченных различными формами межведомственного взаимодействия от 50% до 100% - 0,5 баллов; от 20% до 30% - 0,2 балла, ниже 30% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-численность родителей и воспитанников, посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В-численность детей и родителей ДОУ; N-доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	0-0,5
4.2.Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия (доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия от 80% до 100% - 0,2 балла; ниже 80% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А- численность воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - численность воспитанников; N – доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	0-0,2

4.3. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей 100% - 0,3 балла; ниже 100% - 0 баллов)	$N = A/B*100\%$, где А-количество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий организованных и проведенных с участием родителей	0-0,3
5. Повышение профессионального мастерства		0-1
5.1. Взаимодействие с воспитателями по вопросам всестороннего развития детей (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
5.2. Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на профессиональный рост в рамках утвержденных форматов повышения квалификации (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет, наличие отчетной документации	0-0,5
5.2. Соблюдение норм профессиональной этики (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
ИТОГО:		8

1.3. Административно управленческий персонал (заместитель директора, старший воспитатель)

Показатели премирования	Расчет показателей	Количество баллов
1. Эффективность работы по достижению результатов нового качества		0-2
1.1. Позитивная динамика показателей развития детей по данным педагогической диагностики (доля детей, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования от 95% до 100% - 0,5 баллов; ниже 95% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-численность воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования; В-численность воспитанников ДОО; N – доля воспитанников, освоивших основную образовательную программу дошкольного образования	0-0,5
1.2. Расширение спектра вариативности предоставления услуг дошкольного образования в соответствии с запросом населения. (да – 0,2 баллов, нет - 0).	Количество видов оказываемых образовательных услуг да/нет, наличие соответствующей документации	0-0,2
1.3. Реализация программ дополнительного образования (доля детей, охваченных программами дополнительного образования от 80% до 100% - 0,5 баллов, ниже 80% - 0 баллов).	N = A/B*100%, где А-численность воспитанников, охваченных программами дополнительного образования; В - численность воспитанников ДОО; N -доля воспитанников, охваченных программами дополнительного образования	0-0,5
1.4. Отсутствие неудовлетворенной потребности в услугах дошкольного образования. (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
1.5. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
1.6. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий и фестивалей различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления		0-1

образовательной организацией		
2.1. Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей. (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,5
2.2. Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация детско-взрослых проектов. (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
2.3. Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3
3. Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (педагогов, воспитанников, родителей)		0-1
3.1. Эффективность работы общественного органа, участвующего в управлении дошкольным образовательной организацией (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет, наличие соответствующей документации (протоколов, резолюций и т.п.)	0-0,5
3.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей (да – 0,5 баллов, нет - 0).	да/нет Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации.	0-0,5
4. Эффективность воспитательной системы дошкольной образовательной организации		0-2
4.1. Организация участия воспитанников и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств (доля детей и родителей охваченных различными формами межведомственного взаимодействия от 50% до 100% - 0,2 балла; от 20% до 30% - 0,1 балл, ниже 30% - 0 баллов)	$N = A/B*100\%$, где А-численность родителей и воспитанников, посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В-численность детей и родителей ДОУ; N-доля охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	0-0,2
4.2. Организация профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия детей (да – 0,3 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,3

<p>4.3. Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении воспитанников в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия (доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия от 80% до 100% - 0,5 балла; ниже 80% - 0 баллов)</p>	<p>$N = A/B*100\%$, где А-численность воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - численность воспитанников; N – доля воспитанников, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия</p>	<p>0-0,5</p>
<p>4.4. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей 100% - 0,5 балла; ниже 100% - 0 баллов)</p>	<p>$N = A/B*100\%$, где А-количество мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий, организованных и проведенных с участием родителей</p>	<p>0-0,5</p>
<p>4.5. Охват воспитанников мероприятиями здоровьесберегающей направленности (доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья 100% - 0,3 баллов; ниже 100% - 0 баллов)</p>	<p>$N = A/B*100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья; В-численность воспитанников; N-доля воспитанников, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья</p>	<p>0-0,3</p>
<p>4.6. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности (доля воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями 100% - 0,2 балла; ниже 100% - 0 баллов)</p>	<p>$N = A/B*100\%$, где А-численность воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями; В - численность воспитанников; N - доля воспитанников, охваченных физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями</p>	<p>0-0,2</p>
<p>5. Повышение профессионального мастерства</p>		<p>0-2</p>
<p>5.1. Своевременность и качество оказания методической помощи педагогам (да – 0,2 баллов, нет - 0).</p>	<p>да/нет (по результатам анкетирования педагогов)</p>	<p>0-0,2</p>
<p>5.2. Использование разнообразных практико-ориентированных форм повышения профессиональной квалификации педагогов на уровне</p>	<p>да/нет, наличие подтверждающей документации (фото-, видеоматериалов)</p>	<p>0-0,2</p>

образовательной организации (да – 0,2 баллов, нет - 0).		
5.3. Увеличение доли педагогов образовательной организации, имеющих уровень профессионального образования, соответствующий квалификационным требованиям (доля педагогов, имеющих уровень профессионального образования, соответствующий квалификационным требованиям 100% - 0,2 балла; ниже 100% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-численность педагогов, имеющих уровень профессионального образования, соответствующий квалификационным требованиям; В - численность педагогов ДОУ; N –доля педагогов, имеющих уровень профессионального образования, соответствующий квалификационным требованиям	0-0,2
5.4. Увеличение доли педагогов образовательной организации, использующих современные подходы к организации образовательного процесса (доля педагогов, использующих современные подходы к организации образовательного процесса от 80% до 100% - 0,2 балла; от 50% до 80% - 0,1 балла ниже 50% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-численность педагогов, использующих современные подходы к организации образовательного процесса; В - численность педагогов ДОУ; N –доля педагогов, использующих современные подходы к организации образовательного процесса	0-0,2
5.5. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации (доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории от 90% до 100% - 0,3 балла; ниже 90% - 0 баллов)	да/нет, наличие соответствующих документов N = A/B*100%, где А-численность педагогов, аттестованных на первую и высшую категории; В - численность педагогов ДОУ; N–доля педагогов, аттестованных на первую и высшую категории	0-0,3
5.6. Разработка и реализация индивидуальных программ профессионального роста педагогов в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (доля педагогов, выполняющих в полном объёме индивидуальную программу профессионального роста и систематически занимающихся самообразованием 100% - 0,3 балла; ниже 100% - 0 баллов)	N = A/B*100%, где А-численность педагогов, выполняющих в полном объёме индивидуальную программу профессионального роста и систематически занимающихся самообразованием; В - численность педагогов ДОУ; N – доля педагогов, выполняющих в полном объёме индивидуальную программу профессионального роста и систематически занимающихся самообразованием.	0-0,3

5.7. Соблюдение норм профессиональной этики (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
5.8. Наставничество и сопровождение молодых специалистов (доля педагогов в возрасте до 35 лет, охваченных методическим сопровождением 100% - 0,2 балла; ниже 100% - 0 баллов)	$N = A/B*100\%$ <p>где А-численность педагогов в возрасте до 35 лет, В - численность педагогов ДООУ; N – доля педагогов в возрасте до 35 лет</p>	0-0,2 $N = A/B*100\%$ <p>где А-численность педагогов в возрасте до 35 лет, В - численность педагогов в возрасте до 35 лет, охваченных методическим сопровождением; N – доля педагогов в возрасте до 35 лет охваченных методическим сопровождением</p>
5.9. Удовлетворенность родителей качеством организации образовательного процесса (по результатам региональной диагностики) (да – 0,2 баллов, нет - 0).	да/нет	0-0,2
ИТОГО:		8

1.4. Административно управленческий персонал (главный бухгалтер)

1. Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременное и достоверное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, в том числе во внебюджетные фонды.	0 - 2
2. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, соблюдение кассовой дисциплины.	0 - 1
3. Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета; составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета.	0 - 1
4. Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета, используемых в учреждении.	0,5
5. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; показателей Муниципального задания.	1 - 2
6. Контроль за движением и расходом основных средств, материальных ценностей.	0,5
ИТОГО:	0 - 7

1.5 Учебно-вспомогательный персонал (старшая медсестра)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения, в соответствии с требованиями СанПин	0,5
2. Отсутствие замечаний надзорных органов, отсутствие замечание со стороны контролирующих организаций	1
3. Контроль за состоянием здоровья воспитанников (по результатам мониторинга), соблюдением двигательного режима, режима безопасности 3.1. Увеличение индекса здоровья; 3.2. Снижение количества дней, пропущенных одним ребенком по болезни по сравнению с предыдущим годом	1
4. Выполнение процента посещаемости воспитанников (процент посещаемости ниже 80% - 0 баллов, 80% - 1 балл, свыше 80% - 2 балла)	0 - 1
5. Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное оформление и сдача отчетов, мониторинга	1
6. Отсутствие травматизма	0,5
7. Контроль за организацией питания (соблюдение норм продуктов; низкий процент отходов)	1
8. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (количество групп, зданий, площадь территории) ул. Телефонная,7 – 1 балл, ул. М.Горького – 2 балла	0,5 - 2
Итого:	0 – 8

1.6. Учебно - вспомогательный персонал (завхоз)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения, в соответствии с требованиями СанПиН.	1
2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безопасности охраны труда; безаварийного функционирования системы жизнеобеспечения.	1
3. Отсутствие замечаний надзорных органов.	1
4. Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное оформление и сдача отчетов, мониторинга, документации в бухгалтерию, водоканал, электросети.	0,5
5. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет).	1
6. Контроль за качеством организации питания.	0,5
7. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (количество групп, зданий, площадь территории) ул. Телефонная,7 – 1 балл, ул. М.Горького – 3 балла.	1-3
Итого:	0-8

1.7 Учебно-вспомогательный персонал (бухгалтера)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Исполнительская дисциплина. Своевременная и качественная обработка первичной документации, в соответствии с правилами документооборота	0 – 2
2. Контроль за правильностью и своевременностью расчетов с покупателями, поставщиками за работы, услуги материальные и др. (дебиторская и кредиторская задолженность)	0 - 1
3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения по ведению бухгалтерского учета; соблюдение кассовой и финансовой дисциплин.	0 - 1
4. Отсутствие не устраненных ошибок в подотчетных документах на момент сдачи отчетности. Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, мониторингов и другой запрашиваемой информации по ведомым направлениям.	0 - 2
5. Своевременное выполнение заданий и отдельных поручений вышестоящего руководства. Замещение отсутствующего бухгалтера.	0 - 1
6. Ведение сайтов, своевременное размещение на них материалов, публикаций, изменение нужной информации.	0,5
7. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителей услуг, работников учреждения	0,5
Итого:	0 - 8

1.8 Учебно-вспомогательный персонал (делопроизводитель)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Исполнительская дисциплина. Своевременное и качественное оформление и сдача отчетов, мониторинга; оформление документации в вышестоящие организации и структурные подразделения для исполнения.	0,5-1
2.Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения	1
3. Ведение архива	1
4.Своевременное оформление личных дел сотрудников, приказов, записей в трудовые книжки	1-2
5.Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны родителей, работников учреждения, посетителей.	1
Итого:	0-6

1.9 Учебно-вспомогательный персонал (младшие воспитатели)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации Учреждения.	1
2. Помощь воспитателю в организации образовательного процесса; участие в общественной жизни детского сада.	1 - 2
3. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей, работников учреждения	0,5
4. Выполнение процента посещаемости воспитанников (процент посещаемости ниже 80% - 0 баллов, 80% - 1 балл, свыше 80% - 2 балла)	1-2
5. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (получение пищи с пищеблока через улицу -1 балл; через улицу на второй этаж -2 балла; с пищеблока на второй этаж- 0,5 балла; работа на группе раннего возраста - (в период адаптации: июнь - сентябрь) - 1 балл.	0,5 - 2
6. Сохранность и бережное отношение к имуществу, к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет), моющим средствам.	0,5
Итого	4,5 - 8

1.10 Младший обслуживающий персонал (повара, шеф-повар)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения на качество и эстетичность приготовленных блюд, культуру обслуживания.	0,5 - 1
1. Содержание помещений, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин (соблюдение графика проведения генеральных уборок во всех помещениях пищеблока).	0,5 - 1
3. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (обслуживание 4 групп – 0,5 балла, 13 групп- 2 балла)	0,5 - 2
4. Своевременное принятие мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, повлекших угрозу жизни и здоровью детей.	0,5 - 1
5. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет), сохранность продуктов полученных со склада.	0,5 - 1
Итого:	2,5 - 6

1.11 Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения; обоснованных претензий и жалоб со стороны работников.	0,5 - 1
2. Участие в организации образовательного процесса.	0,5 - 1
3. Выполнение поручений, не связанных с выполнением должностных обязанностей.	0,5 - 1
4. Своевременное принятие мер по недопущению аварийных ситуаций.	0,5 - 1
5. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет), рациональное использование моющих средств.	0,5 - 1
Итого:	2,5 - 5

1.12 Младший обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию зданий и помещений)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения.	0,5
2. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (количество групп, зданий, площадь территории) ул. Телефонная,7 – 1 балл, ул. М.Горького – 2 балла.	1-2
3. Содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений.	0,5
4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	0,5
5. Своевременное принятие мер по недопущению аварийных ситуаций.	1
6. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет).	0,5
Итого:	4- 5

1.13 Младший обслуживающий персонал (водитель)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Обеспечение технически-исправного автомобиля.	1
2. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (междугородние Командировки- 3 балла; работа с другими учреждениями- 1 балл).	1-3
3. Отсутствие ДТП; штрафов.	1
4. Содержание помещения гаража и территории возле гаража.	1
5. Оперативность устранения технических неполадок.	1
6. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (бензин, вода, тепло, свет)	1
7. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
Итого:	7 - 9

1.14 Младший обслуживающий персонал (кладовщик)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения	1
2. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда (пошив и ремонт мягкого инвентаря; сбор и утилизация люминесцентных ламп)	1
3. Рациональное использование и выдача моющих средств, мягкого инвентаря	1
4. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет)	1
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
Итого:	5

1.15 Младший обслуживающий персонал (машинист по стирке белья)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения; обоснованных претензий и жалоб со стороны работников.	1
2. Участие в организации образовательного процесса.	1 - 2
3. Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.	1
4. Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам (вода, тепло, свет), рациональное использование моющих средств.	1
Итого:	4 - 5

1.10 Младший обслуживающий персонал (кухонный рабочий)

Показатели премирования	Количество баллов
1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации учреждения.	1
2. Содержание помещений, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин (соблюдение графика проведения генеральных уборок во всех помещениях пищеблока).	1
3. Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.	1
4. Дополнительная нагрузка, интенсивность и напряжённость труда: помощь поварам в чистке овощей	1
5. Рациональное использование моющих средств, энергоресурсов (вода, свет).	1
Итого:	5

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда

МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка» города Ишима

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Приёмка учреждения к началу учебного года	По графику	Комиссия
2	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Комиссия
3	Оформление уголков по охране труда и техники безопасности	В течение года	Председатель профкома

2. Технические мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь Май Август	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
2	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Старшая медицинская сестра
3	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное Устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
4	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии	2 раза в год	Ответственный по ОТ

	осветительной арматуры		
5	Осуществление действенного контроля за выполнением общественно полезного труда детей в части безопасных условий труда	Ежегодно	Администрация, профком

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Медицинский осмотр всех работников дошкольного учреждения и всех работников, поступивших на работу	Согласно графика	Старшая медицинская сестра
2	Организация дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	Согласно графика	Директор

4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Обеспечение работников спецодеждой, смывающими и обезображивающими средствами	В течение года	Заведующий хозяйством
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	Директор Заведующий хозяйством
3	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Постоянно	Директор
4	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Постоянно	Директор

5. Мероприятия по пожарной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Март	Заведующий хозяйством
2	Организация обучения работающих в учреждении мерах обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и поведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей	Апрель	Директор
3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций, отбор проб через полгода	1 раз в 2 года	Директор

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Ассени Н.В. Десятова
« ___ » _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАДОУ д/с № 5
Л.М. Марьясова
_____ 2014

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

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1.	Директор	Халат хлопчатобумажный белый Мыло жидкое	до износа 1 л.
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (для уборки группы, туалета) Головной убор Фартук Обувь облегченная Мыло туалетное Туалетная бумага Обезвреживающие средства	2 1 1 1 пара 24 6 12 л.
3.	Медицинская сестра	Халат белый Головной убор Перчатки резиновые Мыло жидкое Обезвреживающие средства	2 2 2 пары 1 л. 12 л.
4.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые, х/б	1 2 пары

5.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Головной убор Фартук Обувь облегченная Обезвреживающие средства	1 1 1 1 пара 12 л.
6.	Повар	Халат хлопчатобумажный Головной убор Фартук клеёнчатый Обувь облегченная Обезвреживающие средства	2 1 1 1 пара 12 л.
7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Обувь облегченная Обезвреживающие средства	1 4 пары 1 пара 12 л.
8.	Водитель автомобиля	Халат черный Рукавицы х/б	до износа до износа
9.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат черный Рукавицы х/б Перчатки	до износа до износа до износа

Примечание: жидкое мыло и туалетная бумага в общественном туалете.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Н.В.Десятова Н.В.Десятова

«__» _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
Л.М. Марьясова



_____ 2014

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Повар*	7 дней
2.	Медицинская сестра**	14 дней

* Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (п. 117)

** Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Десятова Н.В. Десятова
« » 2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
Марьясова Л.М. Марьясова
« » 2014



Перечень
должностей работников, дающих право выхода на пенсию на льготных условиях

№ п/п	Должность
1.	Старший воспитатель
2.	Воспитатель
3.	Музыкальный руководитель