От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»
_____ Т. Н. Клещевич
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____ О. А. Чернуха
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» на 2016 - 2018 год(ы)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора
«23» 05 2016 г.
Регистрационный № 49/01-05-09

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»
_____Г. Н. Клещевич
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____О. А. Чернуха
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» на 2016 - 2018 год(ы)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту МБДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующим МБДОУ Клещевич Галины Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Чернухи Оксаны Анатольевны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12 2018г. включительно.

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

1.18. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Ознакомить при приеме на работу работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

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

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии действующим законодательством.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, 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 организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.4.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.4.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для

установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категории педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом, имевшейся квалификационной категории, до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждений;

- обеспечивать сотрудничество с работодателем по предупреждению нарушений норм законодательства.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка *(приложение № 1, которое является неотъемлемой частью коллективного договора),* иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.4. В образовательной организации нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.5. Объем нагрузки педагогическим работником больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.6. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.7. Продолжительность рабочей недели с выходными днями устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

4.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, но не может быть менее 30 мин.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.15.. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда *(приложение № 2, которое является неотъемлемой частью коллективного договора)*

- за ненормированный рабочий день (*приложение №5, которое является неотъемлемой частью коллективного договора)*

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.18. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, родителям выпускников в день последнего звонка – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 5 календарных дней (ст.116 ТК РФ и п.9.4 Регионального Соглашения на 2015-2017 годы).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.19. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранении заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.21.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и

надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу 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 при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера, а так же включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация заработной платы производится в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права - в порядке установленном коллективным договором, соглашениями. Локальными нормативными актами (ст.134 ТК РФ).

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

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

5.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие.

5.7. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата, установленная согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ).

5.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. К настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда *(приложение № 2, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).*

5.9. При формировании годового фонда оплаты труда ежегодного в учреждении предусматривается:

- на компенсационные и стимулирующие выплаты – не менее 30% процентов от объема на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов всех видов),согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Евпатории Республики Крым, (утверждено постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 31.03.2015 №195-п).

5.10. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе, от приносящей доход деятельности по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется локальными нормативными актами (положениями) образовательной организации.

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

5.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

Профком обязуется:

5.14. Осуществлять контроль:

- за индексацией заработной платы;
- за своевременностью выплаты заработной платы и компенсации потери части заработной платы при нарушении сроков выплаты.

5.15. Принимать участие в работе тарификационной комиссии, в разработке всех локальных нормативных документов по оплате труда.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Предоставлять одному из родителей для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке установленными федеральными законами.

6.2.4. Работникам один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний на основании Положения о системе оплаты труда в размере одного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда. *(приложение № 2, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).*

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

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

6.2.6. Оказывать работникам материальную помощь по письменному заявлению в случаях:

- смерти близкого родственника;
- тяжелого заболевания работника.

6.2.7. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

6.2.8. Работодатель ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,5 % от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (п.9.5.3. Регионального Соглашения).

6.2.9. Производят оплату за счет средств бюджета подписки на приложение к "Учительской газете", "Мой профсоюз" и газеты Комитета Профсоюза "Позиция профсоюза" (п. 9.5.4. Регионального Соглашения).

6.2.10. Работодатель производит освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы сроком не менее 12 рабочих дней в году.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (*приложение № 8).*

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда. (п.7.2.2 Отраслевого Соглашения)

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014г. №386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

7.1.4. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в год.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда и других нормативно-правовых актов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в 2015 г.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами *(приложение № 9, приложение №10).*

7.1.11. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.1.15. Предусматривать участие технического инспектора труда Профсоюза, других уполномоченных профсоюзными организациями лиц в расследовании несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении образовательной деятельности. Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.17. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда работников.

7.1.18. Обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях учреждения твердого туалетного мыла.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Профком обязуется:

7.4. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

7.5. Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствие законодательству.

7.6. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

7.7. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательной организации.

7.8. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве с работниками организации.

7.9. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.10. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.11. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.12. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда *(приложение № 12).*

7.13. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

7.14. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний

Стороны договорились:

- избрать уполномоченного по социальному страхованию для осуществления работы по социальному страхованию (контроль за подготовкой и своевременной передачей документов в ФСС, осуществляет учет лиц нуждающихся в санаторно-курортном лечении, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях).

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, и оргтехнику;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3.9. Производит ежемесячные выплаты председателю профкома путем установления дополнительных баллов в количестве 5 (что отражается в критериях и показателях), за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

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

-учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

-согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

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

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

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию. Председатель Профсоюзного Комитета входит в состав комиссии по распределению стимулирующих и премиальных и иных выплат.

8.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

От работодателя:	**От работников:**
Заведующий образовательной организации	Председатель первичной профсоюзной организации
_____Г.Н. Клещевич (подпись, Ф.И.О.)	_____О.А. Чернуха (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
«___»_____20 ___ г.	«__»_____20 ___ г.

Приложение № 1,
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
_____О.А. Чернуха

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»

_____Г.Н. Клещевич

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российско1 Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» (далее именуются «Правила») – локальный Нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение – МБДОУ «ДС № 1 «Космос» действующее на основании Устава, (далее – учреждение);
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения.
- Первичная профсоюзная организация – добровольное объединение членов профсоюза, действующее на основании устава общероссийского профсоюза, созданная для представления в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников, данного учреждения.
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением и неотъемлемой частью коллективного договора МБДОУ «ДС №1 «Космос» на 2016-2018г.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем МБДОУ и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ.

2.1.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ,

связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии. А также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:

- паспорт;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с результатами исследований и допуском к работе;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о психологическом и наркологическом обследовании.

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

2.3. Оформление приема на работу.

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

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

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.4. Трудовая книжка.

2.4.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4.2. Заведующий МБДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МБДОУ является для работника основной.

2.4.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работника, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.4.5. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

2.5. Общие требования при обработке персональных данных.

2.5.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

2.5.2. На всех принимаемых в МБДОУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника (для педагогического состава);
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных.

2.6. Испытание при приеме на работу.

2.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствии поручаемой работе.

2.6.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в

трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель (см. 2.6.6).

2.6.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей шесть месяцев, если иное не установлено ФЗ.

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

2.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста до восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.8. 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.

2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6.11. Если в период испытания работник придет 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.

2.7. Изменение трудового договора.

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном МБДОУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным МБДОУ.

2.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72,2 ТК РФ.

2.7.4. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой период допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по Причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

2.7.5. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.7.6. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.7.7. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.7.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

2.8. Прекращение трудового договора.

2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 72К РФ);
2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая стать 74 ТК РФ);
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения заведующим МБДОУ заявления работника об увольнении.

2.8.4. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.8.7. 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 расчет.

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

2.8.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим МБДОУ в случаях:

1) ликвидации МБДОУ;

2) сокращения численности или штата работников МБДОУ;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

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

3.1.5. 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;

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

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

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

3.1.9. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу МБДОУ;

3.2.7. незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относится к коллегам по работе, воспитанниками и их родителям (законным представителям);

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Педагогические работники МБДОУ имеют право:

3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов в соответствии в реализуемой образовательной программой;

3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях дополнительного образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалифицированную категорию;

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. обеспечить получение воспитанниками МБДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.5. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

3.4.13. выполнять условия трудового договора;

3.4.14. вести в соответствии с требованиями необходимую документацию;

3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;

3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплиной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.6.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.12. рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать и принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.13. создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

3.6.18. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МБДОУ во время их пребывания в МБДОУ.

Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. Участие работников в управлении МБДОУ.

4.1. Право работников на участие в управлении МБДОУ непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

4.2. Основными формами участия работников в управлении МБДОУ являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с заведующим МБДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от заведующего МБДОУ информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с заведующим МБДОУ вопросов о работе МБДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами МБДОУ, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

4.3. Представители работников имеют право получать от заведующего МБДОУ информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации МБДОУ;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МБДОУ, настоящим договором.

4.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МБДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа месяца.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

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

5.4. При выплате заработной платы заведующий МБДОУ обязан выдать расчетный лист каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.5. Заработная плата может, перечисляться на указанный работником счет в банке.

5.6.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.3. Начало работы **с 7 часов 00 минут, окончание работы – 19 часов 00 минут.**

6.1.4. Все сотрудники МБДОУ должны приходить на работу заблаговременно.

6.15. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность времени – 36 часов в неделю, для воспитателей групп компенсирующего вида – 25 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда и продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учитель – логопед – 20 часов в неделю
- педагог – психолог – 36 часов в неделю
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю.

6.1.6. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

6.1.7. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.1.8. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.1.9. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

6.1.10. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ,

6.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МБДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первых выход на работу.

6.1.12. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.1.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Время отдыха.

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

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

18 марта - День воссоединения Крыма с Россией (согласно республиканскому закону №80- ЗРК/2015 от 03.03.2015г.);

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

6.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

6.2.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- педагог – психолог – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- учитель-логопед, воспитатель группы компенсирующего вида – 56 календарных дней
- старший воспитатель – 42 календарных дня;

У обслуживающего персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.2.8. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельства (при наличии подтверждающего документа).

6.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данного работодателя. Пол соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

6.2.19. 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.

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

6.2.21. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.2.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.2.23. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «ДС № 1 «Космос», коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие

достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

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

7.3 Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующим МБДОУ самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.5. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и с Положением о премировании работников МБДОУ.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

8.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему МБДОУ или его представителю.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдаст ему заведующий МБДОУ, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

8.3. Занятые в МБДОУ работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации (ст. 194 ТК РФ).

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

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст.193 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. работники обязаны соблюдать требование по технике безопасности производственной санитарии, предусмотренные действующими законами подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации.

9.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

9.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

9.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения.

9.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

9.8. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать заведующему МБДОУ.

9.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

9.10. В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие МБДОУ.

9.11. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

9.12. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9.13. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в МБДОУ или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

10. Заключительные положения.

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель первичной	Заведующий МБДОУ
профсоюзной организации	«ДС № 1 «Космос»
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»	
_____О.А. Чернуха	_____Г.Н. Клещевич

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 31.12.2014 г. № 142-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Евпатории Республики Крым» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ «ДС №1 "Космос"» (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается в целях:

– повышения мотивации педагогических и руководящих работников в повышении качества и улучшении результатов труда;

– учета особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;

– установления уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;

– создания условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организации;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам , занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за

выполненную работу;

социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний.

1.4.Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и других работников состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым ежемесячно осуществляются доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2 Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается не менее 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов).

2.2. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим, включает в себя должности всех работников, формируется и утверждается в пределах фонда оплаты труда работников. Заведующий МБДОУ ежегодно формирует тарификационные списки работников, осуществляющих педагогическую деятельность, по состоянию на 1 сентября.

2.4. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета Республики Крым, средств бюджета муниципального учреждения городской округ Евпатория.

2.5. Базовая единица, используемая при расчете окладов работников, составляет 6200 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

2.6. Фонд оплаты труда ДОУ состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и определяется по следующей формуле ФОТоу = ФОТп + ФОТпр, где:

ФОТоу – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.7. Рекомендуемый порядок распределения штатной численности работников МБДОУ по группам персонала для формирования фонда оплаты труда определяется согласно приложению № 1 к настоящему Положению и разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.8. Заведующий учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает штатное расписание МБДОУ, утверждает локальные акты, регулирующие оплату труда конкретного учреждения (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие) в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, выделенного на соответствующий календарный год.

2.9. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части: ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с), где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

3. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) руководителей, специалистов и служащих

3.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу по следующей формуле:

$$До = Бе * Куо*(1 + Кс + Ккв + Км + Куу) + Нус,$$

где:

Бе - базовая единица;

Куо- коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

Кс - сумма коэффициентов специфики работы;

Ккв - сумма коэффициентов квалификации;

Км - коэффициент масштаба управления;

Куу - коэффициент уровня управления;

Нус - надбавка за ученую степень;

3.2. Должностной оклад специалиста определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу по следующей формуле:

$$До = Бе * Куо*(1 + Кс + Ккв) + Нус,$$

где:

Бе - базовая единица;

Куо- коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

Кс - сумма коэффициентов специфики работы;

Ккв - сумма коэффициентов квалификации;

Нус - надбавка за ученую степень;

3.3. Должностной оклад служащего на 1 ставку определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, по следующей формуле:

$$До = Бе * Куо * (1 + Кс),$$

где:

Бе - базовая единица;

Куо- коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

Кс - сумма коэффициентов специфики работы.

3.4. Перечень работников, относящихся к категориям специалистов и служащих, указан в таблице 1.

Перечень работников в разрезе категорий

Таблица 1

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	Административно–управленческий персонал	Заведующий Заместитель заведующего по УВР Заведующий хозяйственной частью Шеф – повар
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель Воспитатель Музыкальный руководитель Учитель-логопед Педагог-психолог Педагог-организатор Педагог дополнительного образования Инструктор по физической культуре
3	Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель Помощник воспитателя Медицинская сестра
4	Обслуживающий персонал	Кладовщик Кастелянша Повар

		Кухонный рабочий Грузчик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Машинист по стирке и ремонту спецодежды Дворник Сторож Садовник

3.5. Размер базового коэффициента по уровню образования указан в таблице 2.

Размер базового коэффициента по уровню образования

Таблица 2

№	Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2	3
1	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр»	1,50
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,30
3	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
4	Среднее общее образование	1,10
5	Основное общее образование	1,00

3.6. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 3.

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 3

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы

1. Дошкольные образовательные организации	
1.1.Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2.Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников	0,1
1.3.Работа педагогического работника в группах для детей с применением национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.4. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.5. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.6. Работа педагогического работника в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.7. Работа помощника воспитателя в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	

3.7. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

3.7.1. Коэффициент квалификации для работников устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

3.7.2. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам, руководителю.

3.7.3. Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 4.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 4

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2	3
1	Квалификационная категория:	
1.1.	высшая категория	0,35
1.2.	первая категория	0,20

3.7.4. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР устанавливается руководителю и специалистам организации.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР указан в таблице 5.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР

Таблица 5

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента
1	2	3
1	*Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым в том числе:*	

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента
1	2	3
	ордена, медали, знаки	0,40
1.1.	*почетные, спортивные звания:*	
	«Народный...»	0,40
	«Заслуженный...»	0,30
	«Мастер спорта...»	0,10
	«Мастер спорта международного класса...»	0,25
	«Гроссмейстер...»	0,10
	«Лауреат премии Президента РФ»	0,25
1.2.	почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, Украины, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	*в сфере культуры почетные звания, в том числе:*	
	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
2	*Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:*	
	медаль К.Д. Ушинского	0,20
	нагрудный знак «Почетный работник...»	0,05
	почетное звание «Почетный работник...»	0,05
	иные нагрудные знаки	0,05

3.4. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом управления образования администрации города Евпатории «Об отнесении образовательных организаций к группам по оплате труда» от 31.03.2015 г. № 01-04/84 и применяется к должностям, отнесенным к административно-управленческому аппарату.
Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 6.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 6

№	Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2	3
1	Группа 1	0,30
2	Группа 2	0,20
3	Группа 3	0,10
4	Группа 4	0,05

Основанием для установления масштаба управления являются объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организации по состоянию на 01 сентября.

3.5. Коэффициент уровня управления устанавливается к работникам, отнесенным к административно-управленческому аппарату.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 7.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 7

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
1	Уровень 1 (руководитель)	1,00
2	Уровень 2 (заместитель руководителя)	0,80
3	Уровень 3 (руководитель структурного подразделения)	0,30

3.6. Ежемесячная набавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается:

– в размере 10% от базовой единицы за ученую степень доктора наук;

– в размере 5% от базовой единицы - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

4. Тарифные ставки (оклады) рабочих

4.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих.

Размеры окладов профессий рабочих указаны в таблице 8.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Таблица 8

№	Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Размеры	6200	6310	6420	6530	6650	6770	6900	7130

	окладов профессий рабочих, рублей								

4.2. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в зависимости от вида выполняемых работ.

4.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5. Почасовая оплата труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

– за часы воспитательной работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5.2. Заведующий в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с воспитанниками, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 9.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

Таблица 9

№	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

6. Компенсационные выплаты

6.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

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

6.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам СОУТ.

Согласно перечню приложения № 4 коллективного договора.

6.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

6.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7. Стимулирующие и премиальные выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

– за интенсивность и высокие результаты работы;

– за качество выполняемых работ;

– по итогам работы;

– за выслугу лет педагогическим работникам.

7.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

– высокую результативность работы;

– участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;

– обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты определен Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными приказом руководителя.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

– достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

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

7.5. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

при выслуге лет свыше 3 лет - 10%
при выслуге лет свыше 10 лет - 25%
при выслуге лет свыше 20 лет - 40%

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой

книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

8. Социальные выплаты

8.1. К социальным выплатам относится материальная помощь (приложение 3 к положению об оплате труда работников МБДОУ "ДС №1 "Космос"):

- на профилактику заболеваний;
- в случае длительной болезни или смерти близкого родственника или работника (в случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается ближайшим родственникам по письменному заявлению на имя руководителя);
- в случае рождения ребенка;
- к юбилейным датам.

8.2. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний. Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем и оформляется приказом.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

– вновь принятому на работу,
– уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

– работнику, принятому на работу по совместительству;
– работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
– работнику, уволенному за виновные действия.

8.3. Порядок распределения материальной помощи сотрудникам указан в Приложении № 3 к положению об оплате труда работников МБДОУ "ДС №1 "Космос".

9. Условия оплаты труда руководителя и его заместителей

9.1. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя организации устанавливаются приказами руководителя в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.3. Заработная плата руководителя организации устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников.

10. Штатное расписание

10.1. Штатное расписание ДОУ формируется и утверждается руководителем учреждения по фактическому комплектованию на 1 января и на 1 сентября, в пределах фонда оплаты труда, выделенного на текущий финансовый год.

10.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

10.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем категориям работников в соответствии с уставом учреждения.

10.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

10.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

11. Гарантии по оплате труда

11.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем образовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

11.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным приказом.

11.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

11.4. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим

причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ.

11.5. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров между руководителем образовательного учреждения и работниками.

11.6. Оплата труда заведующего учреждением производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования г. Евпатория.

11.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

Настоящее Положение вступает в силу с 10.11.2015года.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 1«Космос» города Евпатории Республики Крым»

ПОРЯДОК
распределения штатной численности работников образовательного учреждения по группам персонала для формирования штатного расписания

1. Административно-управленческий персонал

К административно-управленческому персоналу относятся работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- заведующий;
- заведующий по УВР;
- заведующий хозяйственной частью;
- шеф-повар.

2. Педагогический персонал

К педагогическому персоналу относятся работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс и педагогических работников, не связанных с учебным процессом:

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:

- Воспитатель;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;
- Педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

3. Учебно-вспомогательный персонал

К учебно-вспомогательному персоналу относятся следующие должности:

- делопроизводитель;
- медсестра;
- специалист по охране труда;
- помощник воспитателя.

4. Обслуживающий персонал

К обслуживающему персоналу относятся все должности рабочих:

- Кладовщик ;
- Кастелянша;
- Повар;
- Подсобный рабочий;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Дворник;
- Сторож;
- Садовник.

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»

ПОРЯДОК
распределения компенсационных выплат

№ п/п	Наименование	Рубли, процент
1	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда На основании СОУТ	Не менее 4%
2	Работа в ночное время	40% от ночных часов
3	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	С. 152 ТК РФ (не менее двойной или часовой ставки
4	За совмещение профессии (должностей)	До 50 % от оклада
5	За расширение зон обслуживания	До 50 % от оклада
6	За увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным договором	До 50 % от оклада

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБДОУ«Детский сад № 1«Космос» города Евпатории Республики Крым»

ПОРЯДОК
распределения материальной помощи

№ п/п	Наименование	Рубли, процент
1	К юбилейным датам (50, 55, 60)	до 5 000 руб
2	По случаю длительной болезни или смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети)	до 5 000 руб
3	Рождение ребенка	до 5 000 руб

Приложение № 3,
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель первичной	Заведующий МБДОУ
профсоюзной организации	«ДС № 1 «Космос»
МБДОУ «ДС №1 «Космос»	
_____О.А. Чернуха	_____Г.Н. Клещевич

Положение
о порядке установления и условиях начисления
стимулирующих выплат работникам
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 №658, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Евпатории, утвержденным постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 31.12.2014 №142-п и на основании протокола от 30.03.2015 №2 заседания рабочей группы МБДОУ по переходу на новую систему оплаты труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам ДОУ, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления за счет бюджетных средств.

1.3. Главная цель стимулирующих выплат – стимулирование работников ДОУ к более эффективному, результативному и качественному труду.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления. Установление стимулирующих выплат производится с учетом критериев и показателей качества, изложенных в приложении, которое утверждается настоящим положением и согласовывается с председателем профсоюзного комитета МБДОУ.

1.5.Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год.

1.5 Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного образовательного учреждения, включая совместителей и работников, работающих не на полную нагрузку.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- за выслугу лет педагогическим работникам;
- иные поощрительные выплаты.

2. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2. Стимулирование работников осуществляется с учетом выполнения критериев.

2.3. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.4. Основными задачами комиссии являются:
- оценка результатов деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение, предлагаемого администрацией МБДОУ, перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.5. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель МБДОУ;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- медицинская сестра;
- члены коллектива.

2.6. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению о порядке установления и условиях начисления стимулирующих выплат работникам, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2.7 Система мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «ДС №1 «Космос», в которой учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации, самооценки и результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Экспертной комиссией, отражается в оценочных листах, разработанных на каждую категорию работников.

Оценочные листы с самооценкой заполняются работниками МБДОУ «ДС №1 «Космос» по итогам предыдущего месяца за отчётный период и сдаются экспертной комиссии:
- педагогический персонал – старшему воспитателю;
- технический персонал – заведующему хозяйством;
- административный состав – делопроизводителю;
- работники пищеблока – шеф-повару;

2.8 Экспертная комиссия подводит итоги по каждому сотруднику, выставляет баллы и определяет размер стимулирующих выплат в денежном выражении каждому работнику по следующей формуле:

$$СНр = \frac{\left(\frac{Фсн}{СБр} \times Бр\right)}{Крд} \times Кфод$$

СНр - стимулирующая надбавка конкретному работнику;
Фсн - фонд стимулирующих надбавок по данной группе работников;
Бр - балл конкретного работника по показателям оценки качества его профессиональной деятельности;
СБр - сумма средних баллов всех работников данной группы;
Крд - количество рабочих дней в месяц;
Кфод - количество фактически отработанных дней в месяц

2.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время. Если

работник по какой-либо причине не предоставил заполненный оценочный лист в комиссию, у членов комиссии есть право оценить работу работника самостоятельно.

2.10. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.11. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат осуществляется путем предоставления работникам информации о размерах назначения выплат.

3. Виды и размеры дополнительных стимулирующих выплат

3.1. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

при выслуге лет свыше 3 лет – 10%

при выслуге лет свыше 10 лет – 25%

при выслуге лет свыше 20 лет – 40%

Основанием для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; также может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение индивидуального подхода к воспитанникам;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

3.2. Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложении.

3.3. В целях усиления роли дополнительных стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат в критериях оценивания установить максимальное количество баллов для каждой категории работников.

3.4.Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников вводится ряд критериев и показателей.

3.5. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты, предусмотренные

пунктом 3.1. настоящего положения и оформляются протоколом комиссии по установлению дополнительных стимулирующих выплат работникам.

3.6 Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов, заработанными всеми работниками.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S=ФОТст / (N1+N2+N3+Nn), где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, N3, ….Nn – количество баллов

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

3.7 Все работники ДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, оценочные листы не позднее 20 числа текущего месяца.

3.8 Комиссия рассматривает оценочные листы и принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

IV. Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат.

4.1.Дополнительные стимулирующие выплаты работникам выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда ДОУ. Также на выплату дополнительных стимулирующих выплат направляются средства за счет экономии фонда заработной платы ДОУ, образующегося за счет временной нетрудоспособности, имеющихся вакансий. Размер стимулирующего фонда определяется как разность между плановой суммой ассигнований по КЭКР 2110 (с учетом изменений) и суммой фактических расходов.

4.2. Работодатель в обязательном порядке обеспечивают информирование работников ДОУ о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

4.3. Заведующий ДОУ обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам ДОУ.

Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа заведующим о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

4.4 Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

4.5 Сумма стимулирующих выплат может быть снижена при невыполнении показателей критериев оценки качества работы отдельных категорий работников МБДОУ, для осуществления стимулирующих выплат по итогам работы за месяц.

5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

5.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.3. Данное положение действует с 10 ноября 2015 года до введения новых систем оплаты труда.

5.4. Изменения и дополнения в положение вносятся с учетом мнения председателя профсоюзной организации работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

Приложение к положению о порядке и условиях установления стимулирующих, компенсационных и социальных выплат работникам МБДОУ "ДС №1 "КОСМОС"

Критерии оценки качества работы отдельных категорий работников МБДОУ «ДС №1 «Космос»

для осуществления стимулирующих выплат по итогам работы за месяц

№	Показатели **старшего воспитателя**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1.	Выполнение плана работы учреждения, качество и результативность учебно-воспитательного процесса.	0-5						
2.	Качество организации контроля по всем направлением деятельности учреждения	0-5						
3.	Внедрение информационно-коммуникативных технологий	0-5						
4.	Экономное и рациональное расходование средств, выделенных на содержание учреждения	0-5						
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения в вышестоящие инстанции.	0-5						
6.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0-5						
7.	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения	0-5						
8.	Выполнение дополнительных объёмов работы, организация участия в городских мероприятиях (семинары, фестивали, конкурсы)	0-5						
9.	Взаимоотношения с общественностью, родителями и методы разрешения конфликтных ситуаций.	0-5						
10.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	0-5						
11.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5						
12.	Методическая работа с педагогами	0-5						
13.	Подготовка, проведение и зафиксированные выступления старшего воспитателя на методических объединениях, семинарах, конференциях, форумах, совещаниях, педагогических советах.	0-5						
14.	Победа и участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (участие в подготовке педагогов, участие старшего воспитателя в конкурсах)	0-5						
15.	Организация работы по ГО	0-5						

Максимальное количество баллов		75						
№	Показатели **помощника воспитателя**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Соблюдение санитарно – гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин2.4.1.3049-13, с целью создания условий для сохранения здоровья воспитанников(качественная уборка закрепленных помещений, соблюдение режимных моментов). Отсутствие замечаний, жалоб.	0-5						
2	Непосредственная помощь воспитателю в подготовке образовательной деятельности: - помощь в оформлении предметно – развивающей среды; - организация режимных моментов(прием, кормление, одевание детей); - организация учебно-воспитательного процесса; - организация прогулок,экскурсий; - организация и участие в утренниках;	0-5						
3	Посещаемость детей в группе: 60-80% от списочного состава - 2б 80-100% от списочного состава-5б	0-5						
4	Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы.	0-5						
5	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины: • Соблюдение графика работы и правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности	0-5						
6	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества группы, спецодежды, мягкого инвентаря. содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-5						
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала и родителей	0-5						
8	Отсутствие замечаний на несоблюдение: режима питания, установленных норм выдачи пищи	0-5						
Максимальное количество баллов		40						

№	Показатели **делопроизводителя**		месяц		

		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Соблюдение тренований действующего законодательства по вопросам делопроизводства.	0-5						
2	Качество ведения внутренней документации.	0-5						
3	Участие в создании банка данных ДОУ и своевременное его обновление.	0-5						
4	Своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции.	0-5						
5	Использование информационно-коммуникативных технологий в работе.	0-5						
6	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0-5						
7	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	0-5						
8	Соблюдение санитарных норм.	0-5						
9	Отсутствие заметаний со стороны контролирующих органов и руководства ДУЗ.	0-5						
Максимальное количество баллов		45						

№	Показатели **Машинист по стирке белья и уборщик. Производственных и служебных помещений.**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка помещений.	0-5						
2	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря.	0-5						
3	Отсутствие нарушений ,жалоб и заметаний со стороны контролирующих органов, руководства ДУЗ	0-5						
4	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	0-5						
5	Отсутствие заметаний по сохранности верненого имущества.	0-5						
6	Отсутствие заметаний на качество обработки белья.	0-5						
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5						

	при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.							
Максимальное количество баллов		35						

№	Показатели **Уборщик производственных и служебных помещений.**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка помещений.	0-5						
2	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря.	0-5						
3	Отсутствие нарушений ,жалоб и заметаний со стороны контролирующих органов, руководства ДУЗ	0-5						
4	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	0-5						
5	Отсутствие заметаний по сохранности верненого имущества.	0-5						
Максимальное количество баллов		25						

№	Показатели **заведующего складом**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Организация питания воспитанников, приготовление блюд высокого качества, 100% соблюдение норм натурального питания	0-5						
2	Отсутствие нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб. Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещения пищеблока.	0-5						
3	Контроль за санитарным состоянием и чистотой спецтранспорта, предназначенного для перевозки продуктов, наличие санитарного паспорта, осуществляет проверку состояния тары и упаковки, в которых доставлены продукты, промышленные товары, предоставляет шеф-повару и диетсестре сведения о количестве продуктов, их ассортименте.	0-5						

4	Соблюдение правил приема, хранения, выдачи продуктов и промышленных товаров, обеспечение режима сбережения продуктов питания, учет складских операций.	0-5						
5	Своевременно предоставляет в бухгалтерию отчетность по приходу и расходу продуктов питания, промышленных товаров, стройматериалов, оборудования, ежемесячно проводить сверку фактических товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.	0-5						
6	По письменному или устному распоряжению директора, непосредственного начальника, в связи со сложившейся производственной необходимостью, выполнять разовую работу, не связанную с его прямыми обязанностями.	0-5						
7	Отсутствие случав отравления вследствии некачественного приготовления пищи.	0-5						
8	Отсутствие заметаний на соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.	0-5						
Максимальное количество баллов		40						

№	Показатели **подсобного рабочего**		месяц					
		Максималь ный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Участие в процессе подготовки продуктов питания для приготовления пищи.	0-5						
2	Отсутствие нареканий и замечаний на условия хранения продуктов питания .	0-5						
3	Контроль за санитарным состоянием и чистотой спецтранспорта, предназначенного для перевозки продуктов, наличие санитарного паспорта, осуществляет проверку состояния тары и упаковки, в которых доставлены продукты, промышленные товары.	0-5						
4	Соблюдение правил приема, хранения, выдачи продуктов и промышленных товаров, обеспечение режима сбережения продуктов питания, учет складских операций.	0-5						
5	Соблюдение правил приема, хранения, выдачи продуктов и промышленных товаров, обеспечение режима сбережения продуктов питания, учет складских операций.	0-5						
6	Отсутствие заметаний на соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.							
Максимальное количество баллов		40						

№	Показатели **Дворник**		месяц		

		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка территории ДУЗ.	0-5						
2	Рациональное использование инструментов и инвентаря.	0-5						
3	Отсутствие нарушений ,жалоб и замечаний со стороны контролирующих органов, руководства ДУЗ	0-5						
4	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	0-5						
5	Качественное проведение ежедневных уборок территории ДУЗ.	0-5						
6	Активное участие в благоустройстве территории учреждения.							
Максимальное количество баллов		30						

№	Показатели **Сторож**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка территории ДУЗ.	0-5						
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ	0-5						
3	Отсутствие нарушений ,жалоб и заметаний со стороны контролирующих органов, руководства ДУЗ	0-5						
4	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда. <u>Отсутствие нарушений:</u> • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0-5						

5	Отсутствие случав кражи по вине сторожа.	0-5						
6	Своевременное ведение журнала-сторожей, проверка ключей, обход территории	0-5						
Максимальное количество баллов		30						

№	Показатели **диетсестра**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического режима в помещениях учреждения. Качественный контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками: наличие личных медицинских книжек у сотрудников пищеблока, своевременность прохождения плановых медицинских осмотров. Внешний вид сотрудников, чистота санитарной одежды.	0-10						
2	Качественный контроль за работой сотрудников пищеблока и групп. Качественный контроль за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд: проверка закладки продуктов. Отсутствие продуктов и блюд, запрещённых для употребления и приготовления. Своевременный отбор и хранением суточной пробы пищи.	0-10						
3	Качественное проведение профилактических мероприятий (прививок, закаливающих процедур, профилактика гриппа и др.)	0-5						
4	Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями	0-5						
5	Выполнение натуральных норм питания: - До 80% - более 80% -100%	0-5						
6	Отсутствие случаев отравления детей продуктами питания.	0-5						
7	Отсутствие замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения со стороны контролирующих органов, руководства ДОУ.	0-5						
8	Проведение качественного контроля за организацией приёма пищи. Соблюдение режима питания (кратность, интервалы между приёмами). Выполнение графика выдачи пищи детям	0-5						
9	Качественное ведение документации по разделу работы «Питание детей», своевременное заполнение журналов.	0-5						
10	Обеспечение организации качественного питания: наличие утверждённого примерного меню и картотеки блюд. Ежедневное составление меню-раскладки (с поваром и кладовщиком). Контроль выполнения физиологических норм питания. Подсчёт химического состава и калорийности рациона 1 раз в месяц.	0-5						
Максимальное количество баллов		60						

№	Показатели **медсестра**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического режима в помещениях учреждения. Качественный контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками: наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения плановых медицинских осмотров. Внешний вид сотрудников, чистота санитарной одежды.	0-10						
2	Качественный контроль за работой сотрудников групп.	0-10						
3	Качественное проведение профилактических мероприятий (прививок, закаливающих процедур, профилактика гриппа и др.)	0-5						
4	Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями	0-5						
5	Организация и контроль закаливающих процедур, оздоровительных мероприятий	0-5						
6	Отсутствие замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения со стороны контролирующих органов, руководства ДОУ.	0-5						
7	Обеспечение выполнения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	0-5						
Максимальное количество баллов		45						

№	Показатели **кладовщик**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов	**0-5**						
2	Отсутствие недостач и излишек продуктов по результатам проверки	**0-5**						
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	**0-5**						
4	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции	**0-5**						
5	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования	**0-5**						
6	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое	**0-5**						

	состояние складских помещений Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи при разгрузке, товарное соседство							
7	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности.	**0-5**						
8	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей, Выполнение работы по благоустройству ДОУ Сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в образовательном учреждении	**0-5**						
Максимальное количество баллов		**40**						

№	Показатели **Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Качественное проведение работ по заявкам. Своевременное и качественное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы	0-10						
2	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках. Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.	0-5						
3	<u>Отсутствие нарушений:</u> • Соблюдение графика работы и правил внутреннего трудового распорядка • требований охраны труда и требований противопожарной безопасности.	0-5						
4	<u>Отсутствие нарушений:</u> • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда и требований противопожарной безопасности. • требований по охране жизни и здоровья детей	0-5						
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала и родителей, высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса**.** Качественное выполнение своих должностных обязанностей	0-5						
6	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец.	0-5						

	одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.							
Максимальное количество баллов		35						

№	Показатели **Грузчик**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие жалоб по вопросам работы в соответствии с должностными обязанностями	0-10						
2	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-5						
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи при разгрузке, товарное соседство.	0-5						
4	Участие в ремонте помещений ДОУ. Выполнение работы по благоустройству ДОУ, при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в образовательном учреждении.	0-5						
5	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности..	0-5						
6	Отсутствие заметаний со стороны контролирующих органов и руководства ДУЗ.	0-5						
Максимальное количество баллов		35						

№	Показатели **Кастелянша**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря Соблюдение графика смены белья, спецодежды. Своевременная проверка и выдача	0-5						

	сотрудникам спецодежды, бель. Своевременный мелкий ремонт белья и спецодежды							
2	Отсутствие замечаний по ведению документации, отчетности Отсутствие замечаний по ведению инвентаризационной книги, учету мягкого инвентаря.	0-5						
3	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-10						
4	Своевременное списание мягкого инвентаря, соблюдение сроков списания Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководства ДОУ.	0-5						
5	Выполнение работы по благоустройству ДОУ, при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в образовательном учреждении. Пошив и ремонт костюмов для проведения развлечений, их хранение	0-10						
6	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; требований противопожарной безопасности	0-5						
Максимальное количество баллов		40						

№	Показатели **Повар**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на условия хранения и обработки продуктов питания, по санитарному состоянию помещений.	0-5						
2	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи, на качество приготовления блюд. Отсутствие случаев отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	0-5						
3	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-5						
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок	0-5						
5	Выполнение работы по благоустройству ДОУ Работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в образовательном учреждении	0-5						

6	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности. Соблюдение 10 –го меню	0-5						
7	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	0-5						
Максимальное количество баллов		35						

№	Показатели **шеф -повар**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний по контролю за условиями хранения и обработки продуктов питания, по санитарному состоянию помещений.	0-5						
2	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи, на качество приготовления блюд. Отсутствие случаев отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	0-5						
3	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	0-5						
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок	0-5						
5	Своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников. Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания воспитанников. Хранения суточных проб, отслеживание технологических карт на рабочий день	0-5						
6	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей. Выполнение работы по благоустройству ДОУ Работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в образовательном учреждении	0-5						
7	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока, контроль за выполнением графиков уборки пищеблока, обработки посуды.	0-5						
8	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности. Соблюдение 10 –го меню	0-5						

9	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды.	0-5						
10	Выполнение работ, не связанных с должностным функциями.	0-5						
Максимальное количество баллов		50						

№	Показатели **кухонная рабочая**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока. Обеспечение надлежащего санитарного состояния пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин	0-5						
2	Отсутствие замечаний по выполнению графиков уборки пищеблока, обработки посуды, маркировка посуды. Интенсивность и напряженность труда (мытье стен, обметание потолков)	0-5						
3	Отсутствие замечаний по правилам подготовки сырья для приготовления пищи и условий хранения продуктов питания.	0-5						
4	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-5						
5	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов.	0-5						
6	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности.	0-5						
Максимальное количество баллов		30						

№	Показатели **инженер энергетик**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1	Поддержание в рабочем состоянии электрооборудования в	0-5						

	ДОУ, своевременное подключение нового оборудования. Своевременный и качественный контроль выполнение заявок на ремонт оборудования, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.							
2	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по мелкому ремонту электрооборудования). Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы	0-5						
3	Своевременное и качественное ведение документации и отчетности	0-5						
4	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества, спецодежды, содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-5						
5	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов.	0-5						
6	Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности.	0-5						
Максимальное количество баллов		30						

№	Показатели **педагога-психолога**		месяц					
			январь		февраль		март	
		Максимальный	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1.	Участие в разработке и реализации ООП с учетом тренований ФГОС ДОУ	0-5						
2.	Разработка и реализация собственных проектов или педагогических технологий	0-5						
3.	Результативность образовательной деятельности: -положительная динамика по результатам проведенной коррекционно-развивающей и диагностической работы	0-5						
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - Просветительская работа с родителями (консультации, разработка памяток, оформление информационных папок и стенда); - Психологическое сопровождение родителей вновь поступивших воспитанников; - Применение нетрадиционных форм работы с родителями;	0-5						

5.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками : - проведение открытых мероприятий; -участие в работе семинаров; - проведение консультацый.	0-5						
6.	Качественная организация воспитательно-образовательного процесса: - Високий уровень планирования педагогической деятельности , ведение необходимой документации;	0-5						
7.	Ведения банка данных охваченными различными видами контороля : - Организация работы в ПМПк ДОУ и взаимодействие с ТПМПК	0-5						
8	Работа по развитию личной профессиональной компетентности: - Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. - Участите в конкурсах (профессионального майстерства, методических находок т.д)	0-5						
9	Методическая работа в ДОУна муниципальном и региональном уровне: - Участие в работе творческих , робочих группах ДОУ, МО психологов . - Работа с молодими специалистами (Наставничество)	0-5						
10.	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе	0-5						
11.	Участие в общественной жизни - Деятельность в составе профсоюзного комитета; - Участие в подготовке и проведение мероприятий: на муниципальном уровне; - Участие в общественной жизни ДОУ (суботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы и др)	0-5						
12.		60						

№	Показатели **педагога дополнительного образования по ИЗО**		месяц					
			январь		февраль		март	
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комисси	самооценка	Оценка комисси	самооценка	Оценка комисси
1.	Участие в разработке и реализацие ООП с учетом тренований ФГОС ДОУ	**0-5**						
2.	Результативность образовательной деятельности: Результаты участия воспитанников в конкурсах фестивалях.	**0-5**						

3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: размещение материалов для родителей в группах; оформление информационного стенда	**0-5**						
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками : курирование ИЗО-уголков в группах участие в работе семинаров; проведение консультацый .	**0-5**						
5.	Качественная организация воспитательно-образовательного процесса. Високий уровень планирования педагогической деятельности и проведения занятий., ведение документации;	**0-5**						
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры: - пополнение предметно- развивающей среды в ДОУ; - участие в оформление коридорних помещений	**0-5**						
7.	Работа по развитию личной профессиональной компетентности: Участите в конкурсах (профессионального майстерства, методических находок т.д)	**0-5**						
8	Участие в общественной жизни - Участие в подготовке и проведение мероприятий: на муниципальном уровне; - Участие в общественной жизни ДОУ (суботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы и др	**0-5**						
Итого:		**40**						

№	Показатели **инструктора по физической культуре**		месяц					
			январь		февраль		март	
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комисси	самооценка	Оценка комисси	самооценка	Оценка комисси
1.	Разработка и реализация собственных проектов или педагогических технологий	**0-3**						
2.	Результативность образовательной деятельности: -положительная динамика по результатам проведенной коррекционно-развивающей и диагностической работы	**0-3**						
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: консультатиция; размещение материалов для родителей в группах;	**0-2**						
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками : проведение открытых мероприятий; участие в работе семинаров; проведение консультаций.	**0-2**						
5.	Высокий уровень планирования педагогической деятельности , ведение необходимой документации;	**0-2**						
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (обновление и изготовление игрового материала;осуществление контроля за спортивным инвентарем по требованиям СанПин и безопасности.	**0-2**						

7.	Ведения банка данных охваченными различными видами контороля .Участие в работе ПМПк ДОУ	**0-2**						
8	Работа по развитию личной профессиональной компетентности. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. Участите в конкурсах	**0-2**						
9	Методическая работа в ДОУ на муниципальном и региональном уровне: участие в творческих , робочих группах , МО инструкторов по физическому воспитанию .	**0-3**						
10.	Обеспечение охраны и безопасности воспитанников. Отсутствие травматизма	**0-2**						
11.	Участие в общественной жизни. Деятельность в составе профсоюзного комитета; в подготовке и проведение мероприятий; в общественной жизни ДОУ (суботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы и др)	**0-2**						
Итого:		**25**						

№	Показатели **заведующий хозяйством**		месяц					
		Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1.	Степень ответственности за вверенное имущество, инвентарь, оборудование	**0-10**						
2.	Ненармированный рабочий день	**0-5**						
3.	Улучшение материальной базы	**0-5**						
4.	Своевременность и качество выполнения ремонтных и профилактических работ.	**0-5**						
5.	Экономия энергии и водопотребления.	**0-5**						
6.	Участие в общественной жизни.	**0-5**						
7.	Участие в благоустройстве ДОУ.	**0-5**						
8	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	**0-5**						
9	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации.	**0-5**						
10.	Наличие благодарностей, поощрений и т.д.	**0-5**						
11	Развитие социального партнерства ДОУ. Привлечение к участию в работе ДОУ родителей, повышение престижа учреждения.							

12	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей							
Итого:		**50**						

№	Показатели воспитателя	Максимальный бал	Январь		Февраль		Март	
			самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
1.	**Качественная организация воспитатель но- образовательного процесса** (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	**0-5**						
2.	**Оснащенность предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями:** - обновление; наличие в нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели; - изготовление игрового, дидактического и раздаточного материала в соответствии с возрастными особенностями; - личный вклад в оформлении группы.	**0-5**						
3.	**Посещаемость детей:** - 60 -70% от списочного состава; - 70-80% от списочного состава; - 80-90% от списочного состава.	**0-5**						
5.	**Своевременное и качественное оформление документации** (табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.). Наличие портфолио и постоянное его пополнение.	**0-5**						
6.	**Соблюдение требований СанПиН:** - отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов; - своевременное выполнение предписаний и устранение замечаний.	**0-5**						
7.	**Работа с родителями:** - отсутствие обоснованных жалоб, - использование разнообразных форм работы с родителями.	**0-5**						
8.	**Отсутствие случаев травматизма детей.**	**0-5**						
9.	**Самообразование:** - наличие плана самообразования и его выполнение; - повышение квалификации; - обзор методической литературы в метод. кабинете;	**0-5**						
10.	**Участие в методической и общественнополезной работе учреждения:** - вклад в развитие ДОУ; - проведение открытых мероприятий;	**0-3**						

	- участие в работе семинаров, проведение консультаций; - работа с молодыми специалистами; - активное участие в организации предметно-развивающей среды ДУЗ;							
11.	**Дополнительные баллы на усмотрение комиссии:** - выполнение дополнительного объема работы; - отсутствие больничного листа, подменял отсутствующих сотрудников и др. - участие в утренниках (обыгрывание ролей) **- у**частие и результативность участия детей в спортивных, досуговых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (наличии сертификатов, дипломов)	**0-2**						
12.	**Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:** Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту). Написание планов работы в электронном виде. Составление презентаций опыта работы в электронной форме.	**0-5**						
13.	**Методическая деятельность:** публикация в СМИ, распространение педагогического опыта; работа с сайтом ДОУ;	**0-5**						
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:		**55**						

№	**Показатели** **музыкальный руководитель**	**Максимальная оценка в баллах**	**Декабрь**		**Январь**		**Февраль**	
			самооценка	**Оценка ком.**	**самооценка**	**Оценка ком.**	**самооценка**	**Оценка ком.**
1.	**Качественная организация воспитатель но- образовательного процесса :** планирование;внедрение инновационных решений; наличие нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели.	**0-5**						
2.	**Оснащенность предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями:** обновление и изготовление игрового, дидактического материала.	**0-5**						
3.	**Результативность образовательной деятельности:** участие детей в конкурсах, результативность участия	**0-5**						
5.	**Своевременное и качественное оформление документации** (табель посещаемости).	**0-5**						
6.	**Соблюдение требований СанПиН:** отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов; своевременное выполнение предписаний и устранение замечаний.	**0-5**						
7.	**Работа с педагогами:** проведение консультаций, мастер – классов, семинаров – практикумов; разработка методических материалов и презентация на педагогическом	**0-5**						

	часе ДОУ							
8.	**Отсутствие случаев травматизма детей.**	**0-5**						
9.	**Работа с родителями:** отсутствие обоснованных жалоб, использование разнообразных форм работы.	**0-5**						
10.	**Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:** Написание планов работы в электронном виде. Составление презентаций опыта работы в электронной форме.	**0-5**						
11.	**Самообразование:** повышение квалификации; обзор методической литературы в метод. кабинете; наличие плана самообразования и его выполнение.	**0-5**						
12.	**Участие в методической и общественнополезной работе учреждения:** вклад в развитие ДОУ; проведение открытых мероприятий;работа с молодыми специалистами; активное участие в организации предметно-развивающей среды ДУЗ;	**0-5**						
13.	**Методическая деятельность:** публикация в СМИ, распространение и обобщение пед. опыта; оформление и работа с сайтом.	**0-5**						
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:		**70**						

№ п/п	Основные параметры ***Экономист по презетационной работе***	Максимальный бал	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии
			апрель	апрель	май	май	июнь	июнь
1.	***Наличие и состояние необходимой нормативной документации:*** В наличии нормативная документация, журналы. . Систематичность и своевременность предоставления документации	0-5						
2.	Высокий уровень работы связанную с осуществлением закупки в единой информационной системе, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.zakupki.gov.ru, а так же на сайтах операторов электронных торговых площадок.	**0-5**						
3.	Отсутствие замечаний за подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации,	**0-5**						

4	Отсутствие замечаний по соблюдению правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, исполнительской дисциплины	**0-5**						
5	Развитие социального партнерства ДОУ, эффективная работа с поставщиками и организациями.	**0-5**						
6	Участие в общественной жизни, благоустройстве ДОУ.	**0-5**						
	Максимальное количество баллов Максимальное максимальное количество	**30**						

Показатель **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВР**	баллы	самооценка	Оценка комиссии	самооценка	Оценка комиссии	самооценка
		апрель	апрель	май	май	июнь
1. Эффективность реализации целей и задач плана 2. Высокое качество результативность учебно-воспитательного процесса 3. Организация предметно-развивающей среды	0-5 0-5 0-5					
1. Высокий уровень работы с детьми по ОБЖ. Отсутствие травматизма.	0-5					
1. Соблюдение графика работы. 2. Работа в профсоюзной организации 3.Выход на работу в нерабочее время по просьбе администрации	0-5 0-5 0-5					
Отсутствие замечаний по соблюдению правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности. Отсутствие травматизма	0-5					
1.Систематичность и своевременность предоставления документации 2.Результаты проверок деятельности учебного заведения контролирующими инстанциями	0-5 0-5					
1.Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской) Отсутствие жалоб со стороны родителей	0-5					
1.Качество организации контроля (мониторинга) по всем направлениям деятельности учебного заведения 2.Участие в семинарах, 5педсоветах	0-10					
2. Пополнение сайта ДОУ	0-5					
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ	75					

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель первичной	Заведующий МБДОУ
профсоюзной организации	«ДС №1 «Космос»
МБДОУ «ДС №1 «Космос»	
_____О.А. Чернуха	_____Г.Н. Клещевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1.Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад № 1 «Космос» (далее - учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Устава Учреждения, Коллективному договору Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положению «Об оплате труда работников МБДОУ” с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности работников МБДОУ.
1.2. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников МБДОУ “ДС № 1 «Космос», при условии экономии фонда оплаты труда.
1.3. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.
1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.
1.5.Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Порядок и условия премирования.

2.1. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:
-к праздничным и юбилейным датам;
-по итогам года;
-в связи с уходом на заслуженный отдых.
2.2. Премирование работников Учреждения проводится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии средств в фонде оплаты труда.
2.3. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение почётной грамотой Учреждения;
- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;
-награждение денежной премией;
-ходатайство о награждении Почётной грамотой комитета по образованию муниципального образования города Евпатории Республики Крым;
-ходатайство о награждении почётной грамотой Министерства Образования и Науки Республики Крым;
- ходатайство о награждении почётной грамотой Министерства Образования РФ;
-ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ;
-ходатайство о присвоении почётного звания.
2.4. Предложения о виде и размере премирования работников на рассмотрение комиссии вносит заведующий Учреждением, предварительно согласовав их с профсоюзным комитетом МБДОУ.
2.5. Комиссия изучает материалы, предоставленные заведующим, определяет вид и размер премирования работников.
2.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий Учреждением оформляет приказом.
2.7. Основными условиями премирования являются:

-строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
-неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
-качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
-отсутствие случаев травматизма воспитанников;
-отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
2.8. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:
-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
-досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;
-высокие достижения в труде по завершении учебного года;
-участие в особо важных мероприятиях;
-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
-проявление творчества, инициативы;
-выполнение особо важной для учреждения работы;
-активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в МБДОУ;
-большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;
-победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, республике, стране);
-бережное отношение к имуществу Учреждения;
-снижение заболеваемости воспитанников, выполнение плана по детодням.
-организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ;
-организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
-успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
-качественную подготовку и своевременное представление отчётности;
-особые заслуги работника перед учреждением.
2.9. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.). неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, жалобы, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива - премия за отчётный период не выплачивается.
2.10. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
2.11. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчётным периодом.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____О.А. Чернуха

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»

_____Г.Н. Клещевич

Перечень профессий
с ненормированным рабочим днем
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Перечень профессий
с ненормированным рабочим днем

1. Заведующий ДОУ – 7 календарных дней.
2. Заведующий хозяйством – 7 календарных дней.

Приложение № 6
к коллективному договору

Утверждено:
На общем профсоюзном собрании
Протокол №____ от _____
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ
«ДС №1 «Космос»:_____
/О.А.Чернуха /

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Космос»
города Евпатории Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в ДОУ создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории ДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников ДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 4 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

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

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами ДОУ.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи :

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

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

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

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

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции :

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в ДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДОУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации ДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего ДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему ДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

Приложение №7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____О.А. Чернуха

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»

_____Г.Н. Клещевич
.

Соглашение по Охране труда и смета расходования средств
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков) на 2016 год.

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Космос» города Евпатории Республики Крым и Первичная профсоюзная организация заключили Соглашение о том, что в течение 2016 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (тыс. руб.)	Срок исполне-ния	Ответственные за выполнение мероприятий	Отметка за выполнение и % выполнения
1.	Организация обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.	чел.	3	5,00	2-3 квартал 2016 года	заведующий, специалист по охране труда	
2.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	64	213,3	4 квартал 2016 года	заведующий	
3.	Организация и проведение СОУТ	чел.	64	42,0	2016 год	заведующий, специалист по охране труда	
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	чел.	согласно перечню	50,0	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
5.	Обеспечение бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	чел.	согласно перечню	43,0 4,3	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
6.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	-	-	22,2	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
7.	Приведение искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствие с действующими нормами	-	10	1,5	2016 год	заведующий хозяйством	
8.	Приобретение журналов, методической литературы и наглядных пособий по охране труда	-	-	1,0	2016 год	заведующий, специалист по охране труда	
9.	Сервисное облуживание оборудования пищеблока	-	-	22,1	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
10.	Поверка электрооборудования	-	-	2,0	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
11.	Приобретение электротоваров, инструмента	-	-	44,8	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
12.	Приобретение кондиционера (улучшение условий труда)	-	-	67,8	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
13.	Приобретение медикаментов	-	-	6,7	2016 год	заведующий, заведующий	

						хозяйством	
14.	Приобретение схем эвакуации	-	-	11,2	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
15.	Приобретение сантехники	-	-	20,0	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
16.	Приобретение электросковороды			50,0	2016 год	заведующий, заведующий хозяйством	
	ИТОГО:			**606,90**			

Основание: ст. 226 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012г. №181н (с изменениями).

Приложение № 8,
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____О.А. Чернуха

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»

_____Г.Н. Клещевич

.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО СПЕЦИАЛЬНУЮ ОДЕЖДЫ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Перечень
выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

(Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»).

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 171
		Печатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 23
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из	12 пар	

		полимерных материалов		
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	
5.	Грузчик	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 21
6.	Кладовщик	**При работе с прочими грузами, материалами:** Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 48
7.		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 шт.	
		Валенки с резиновым низом	по поясам	

9.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
10.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 189
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
12.	Электрослесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к Приказу Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г., п. 193
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа	

		фильтрующее		
13.	При работе на газонокосилке	Маска с пластиковым или металлическим щитком	до износа	
		Рукавицы виброзащитные	до износа	
		Ботинки кожаные со стальным носком	1 пара	
		Очки защитные	до износа	

Специалист по ОТ _____ Е.С. Шкадюк

Приложение № 9,
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №1 «Космос»
_____О.А. Чернуха

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №1 «Космос»

_____Г.Н. Клещевич

.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО СМЫВАЮЩИЕ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Перечень
бесплатной выдачи работникам МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
смывающих и (или) обезвреживающих средств

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
2.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
3.	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе, для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
5.	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря

				дозирующих устройствах	2010 г. N 1122н п.7.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
7.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
8.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.
9.	Грузчик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н п.7.

Специалист по ОТ _____ Е.С. Шкадюк

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 106 (сто шесть) листа(ов)

Заведующий МБДОУ «Космос»

Г. Н. Клещевич

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ... САД №1 ... ГОРОДА ... РЕС...
ОГРН 1149112176970