

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 179»
городского округа Самара

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 0245 дет
от «29» 03 2017 г.
Кассуляева Александра В
(должность, Ф.И.О.)

Утвержден
на общем собрании работников
«24» марта 2017 года

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 179» городского округа Самара (далее - учреждение) в лице заведующего Тетериной Нины Даниловны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Аниськиной Лилии Юрьевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом,регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественнодополнительные по сравнению с действующим законодательствомположения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживаниирботников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемыеработодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников МБДОУ.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5.Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, проведении переговоров по решению социально – экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:равноправие сторон;уважение и учет интересов сторон;заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;полномочность представителей сторон;добровольность принятия сторонами на себя обязательств;реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;обязательность выполнения

условий коллективного договора; контроль за выполнением принятого коллективного договора; ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течении срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового трудового договора или продления срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.11. коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия, обязательные для включения в него, в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

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

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.8. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, сокращению работников производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.9. При сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

2.10. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники: проработавшие в учреждении более 10 лет.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя беременными женщинами не допускается, за исключением

случаев ликвидации организации, а также в случае истечения срочного трудового

договора (статья 261 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

2.14. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми заведующим учреждением по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, медицинским работникам – 39 часов в неделю, для других работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

3.3. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 для педагогических работников установлена следующая

продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы):

36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, методисту;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

для несовершеннолетних - в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.7. Работа в нерабочие праздничные дни и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 113 ТК РФ).

3.8. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

3.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4

дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

3.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников определены Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 41 от 30.06.2003 г.

3.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.16 Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (пункт 1

раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466). Педагогическим работникам, работающим с воспитанниками ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пункт 4 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.17. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»), лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

3.18. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.19. За работу с вредными условиями работы труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: повару – 7 календарных дней, медицинской сестре – 14 календарных дней.

3.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с согласия руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.21. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

4.1. Стороны пришли к соглашению предоставлять следующие льготы и гарантии работникам МБДОУ:

4.1.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью близких родственников (жена, муж, дети, родители) – 3 календарных дня,
- в связи со смертью брата, сестры, бабушки, дедушки – 1 календарный день;
- вступлением в брак работника – 3 календарных дня;

- вступлением в брак детей работников - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в период, связанный с указанными событиями. Данный вид отпуска не подлежит переносу на другой период, не связанный с указанными событиями. В случае наступления указанных событий в период нахождения работника в очередном ежегодном отпуске, учебном отпуске, в период временной нетрудоспособности, в период отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, простое, дополнительный отпуск не предоставляется.

4.1.2. Дети работников МБДОУ имеют преимущественное право при приеме в детский сад.

Внеочередной прием в данное учреждение имеют дети педагогических работников данного учреждения, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Первоочередной прием в данное учреждение имеют дети работника - одинокого родителя (усыновителя). Одиноким родителем (усыновителем) - лицом, которое в единственном числе осуществляет права и обязанности родителя в связи с отсутствием у ребенка второго родителя: если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; по причине смерти родителя, признания родителя безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), лишенным родительских прав, объявления родителя умершим.

4.1.3. Родители (законные представители), не относящиеся к педагогическим должностям, работающие в учреждении, имеющие детей, посещающих данное дошкольное учреждение, освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), в том числе от затрат на питание.

4.1.4. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинскому заключению и их личному заявлению.

4.1.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.2. Работникам, проходящим обучение, профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работодатель обязан создать условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством

4.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек, на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

4.4. В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

4.5. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, фонд обязательного медицинского страхования на условиях и в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников МБДОУ производится в соответствии с Положением об оплате труда, которое является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

5.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся компенсационные выплаты.

5.4.1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

5.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.4.3. Работа в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда (Приложение №2 к настоящему коллективному договору).

5.4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работодатель устанавливает работникам стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 7 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников.

5.7. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о размере денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.10. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением о выплате материальной помощи (Приложение № 2 к коллективному договору).

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обязан обеспечить:

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

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.5. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения

информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

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

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

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

7.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, затрагивающему трудовые права работников.

7.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров.

7.10. Представитель (ли) выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения, комиссию по социальному страхованию.

Раздел 8. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору работника.

8.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.5. Необходимость подготовки работника (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

8.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности.

8.7. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, предоставляются в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

9.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду, необходимую для этого информацию.

9.3. Лица, виновные в нарушении или неисполнении обязательств, установленных в коллективном договоре, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

9.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

9.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора (до подписания трудового договора).

9.6. Стороны обязуются один раз в год на общем собрании отчитываться перед работниками учреждения о выполнении коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о комиссии по охране труда.
5. Положение об уполномоченном по охране труда.
6. Норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
7. Положение о персональном учете.
8. Положение о выплате материальной помощи.
9. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
10. Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ОТ РАБОТНИКОВ:

Заведующий МБДОУ

Председатель

«Детский сад комбинированного вида выборного органа
№ 179» г. о. Самара первичной профсоюзной организации

_____ Н. Д. Тетерина

_____ Л. Ю. Аниськина

« ____ » _____ 2017 г.

« ____ » _____ 2017 г.

Приложение № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного

организации МБДОУ «Детский

вида № 179» г. о. Самара

сад комбинированного вида № 179»

г. о. Самара

_____ Л. Ю. Аниськина

_____ Н. Д. Тетерина

«____» _____ 2017 г.

«____» _____ 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны

трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заведующего учреждением и для главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- 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 или специальной подготовки;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а так же выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- 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 норматив-но-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 7 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три рабочих дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую

справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

3. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономично и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- быть внимательным и вежливым с детьми и родителями (законными представителями), членами коллектива;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- вовремя проходить медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

5. Ограничение на занятие определенными видами

трудовой деятельности

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки **Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601.**

36 часов в неделю - старшим воспитателям; воспитателям; педагогам-психологам;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

20 часов в неделю – учителю – логопеду, учителю – дефектологу.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.5. Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.7. Режим работы

Наименование	Время начала и	Перерыв для отдыха и
--------------	----------------	----------------------

должности (профессии)	окончания работы	питания
Заведующий	8:30 – 17:30	12:30 – 13:30
Заместитель заведующего по АХЧ	8:00 – 17:00	12:30 – 13:30
Главный бухгалтер	8:30 – 17:30	12:30 – 13:30
Бухгалтер	8:00 – 17:00	12:30 – 13:30
Старший воспитатель		12:30 – 13:30
Инструктор по физо, музыкальный руководитель, учитель – логопед, учитель – дефектолог		
Старшая медицинская сестра/ медицинская сестра	8:00 – 16:18	12:30 – 13:00
Воспитатель (по графику)	1 смена	Прием пищи на рабочем месте
Воспитатель компенсирующих групп (по графику)		Прием пищи на рабочем месте
Младший воспитатель/ помощник воспитателя	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Машинист по ремонту и стирке спецодежды/кастелянша	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Сторож (по графику)	19:00 – 7:00/выходные, праздничные дни с 7:00 до 7:00 следующего дня	Прием пищи на рабочем месте, суммированный учет рабочего времени
Шеф – повар	7:00 – 15:30	12:30 – 13:00
Повар	1 смена	10:00 – 10:30

	6:00 – 14:30 2 смена 10:00 – 18:30	14:00 – 14:30
Уборщик служебных помещений/подсобный рабочий	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Дворник	6:00 – 14:30	10:30 – 11:00
Кладовщик/кастелянша	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00

№ п/п Наименование должности (профессии) Начало и окончание работы
Перерыв для отдыха и питания **РЕЖИМ РАБОТЫ**

1 Заведующий 9.00-17.30 12.30-13.00

2 Заместитель заведующего по АХЧ 9.00-17.30 12.30-13.00

3 Главный бухгалтер 9.00-17.30 12.30-13.00

4 Бухгалтер 9.00-17.30 12.30-13.00

5 Старший воспитатель По графику 1 смена 8.00-15.42 2 смена 11.18-19.00
12.30-13.00

6 Инструктор по физическому 8.00 – 14.00

воспитанию

7 Музыкальный руководитель 8.00 -12.48

8 Учитель-логопед 8.15-12.15

9 Воспитатель По графику 1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00 Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми

10 Кладовщик 9.00-17.30 12.30-13.00

11 Старшая медицинская сестра 8.00-16.18 12.00-12.30

12 Медицинская сестра Медицинская сестра по физиотерапии По графику 1 смена 7.00 - 15.18 2 смена 11.18 - 19.00 12.00-12.30 14.30-15.00

13 Младшие воспитатели Помощники воспитателей 8.00-17.00 14.00-15.00

14 Машинист по ремонту и стирке спецодежды 8.00-16.30 13.30-14.00

15 Кастелянша 8.00 -16.30 13.30-14.00

16 Кухонный работник 8.00-16.30 12.30-13.00

17 Повар, шеф-повар По графику 1 смена 6.00-14.00 2 смена 10.00-18.00 Устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время

18 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 8.00-16.30 13.30-14.00

19 Дворник 6.00-14.30 10.30-11.00

20 Сторож по графику с 19.00 до 7.00 следующего дня. Прием пищи на рабочем месте

Выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 следующего дня

6.8. Если работник принимается на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха ему устанавливается трудовым договором.

6.9. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается.

6.10. Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные

календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

6.11. Воспитателям и поварам устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

6.12. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения;

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.14. До начала работы, каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

6.15. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.16. Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2. приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена

учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

6.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.20. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.21. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждением).
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.
- присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (пункт 1 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Учителю-логопеду, воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня (пункт 4 раздела 1 постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466).

Повару, работающему с вредными условиями труда, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

6.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.24. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного

года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.26. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- * в связи со смертью близких родственников (жена, муж, дети, родители) – 3 календарных дня; в связи со смертью брата, сестры, бабушки, дедушки – 1 календарный день;
- * вступлением в брак работника – 3 календарных дня;
- * вступлением в брак детей работников - 3 календарных дня;
- * для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- * в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

6.27. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5.6.9. или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а так же пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

9. Требования к внешнему виду работников

9.1. Требования к внешнему виду распространяются на всех работников МБДОУ.

В деловой жизни существует негласный стиль в одежде. Статус детского сада, как муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагают к деловому общению, выражают уважение друг к другу, настраивают на рабочий лад и полноценный учебный процесс с обеих сторон. Способствует повышению

репутации и утверждению имиджа и статуса ДООУ как учреждения высокой культуры, нравственности и профессионализма.

9.2. Общие принципы внешнего вида работников МБДООУ:

- аккуратность и опрятность, сдержанность.

- дезодорирующие, парфюмерные и косметические средства должны быть с лёгким, нейтральным ароматом.

Запрещается:

- пользоваться сотовым телефоном во время учебно-воспитательного процесса и выполнения своих должностных обязанностей в личных целях;

- находиться в осенне-зимний период в верхней одежде, обуви и головных уборах в группах детского сада;

9.3. Ответственность за внешний вид несет каждый работник.

9.4. Соблюдение правил личной гигиены обязательно.

9.5. Контроль за соблюдением дресс-кода несут старший воспитатель и медицинская сестра.

9.6. Работникам ДООУ, нарушившим требования к внешнему виду, заведующий ДООУ имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид.

9.7. Неоднократное нарушение требований к внешнему виду рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было

дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

22

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому

физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заведующего учреждением и для главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

23

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

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 или специальной подготовки;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

книжку.

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом
24

Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными

правовыми актами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр,

выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (Приказ

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с

участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, а также против общественной

безопасности (статья 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный уровень, который определяется в порядке, установленном федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или

подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

25

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением)

работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими

правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти

дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в

организации является для работника основной.

2.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в

письменной форме извещать каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающихся ему за

соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе

денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц:

аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет

7 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен

быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки

работников за отработанное время за первую половину месяца

(постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке

выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими

праздничными днями выплата заработной платы производится накануне

этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за

три дня до начала отпуска.

26

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для заведующего учреждением, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении

за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие

трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

27

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей

состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания

беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был

продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

28

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

29

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные

договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
привлекать работников к материальной и дисциплинарной
ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом
Российской Федерации и иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
реализовать права, предоставленные ему законодательством о специ-
альной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные
нормативные акты предприятия, условия коллективного договора,
соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым
договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие
государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами,
технической документацией и иными средствами, необходимыми для
исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам
заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым
кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими
Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными
нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их

трудовой деятельностью;

30

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы,

установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075.

31

36 часов в неделю - старшим воспитателям; воспитателям; педагог-психологу;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю – логопеду;

18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и других работников образовательных учреждений

утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда

по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по

совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41

«Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

**Для работников учреждения устанавливается пятидневная
рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.**

**№ Должность (профессия) Время работы Перерыв для
отдыха и питания**

1 Заведующий с 9-00 до 17-30 с 13-00 до 13-30

2 Главный бухгалтер,

бухгалтер

с 9-00 до 17-30 с 13-00 до 13-30

3 Заместитель

заведующего по

административно-

хозяйственной части

с 9-00 до 17-30 с 13-00 до 13-30

4 Музыкальный

руководитель

по расписанию

занятий

5 Инструктор по

физической культуре

по расписанию

занятий

32

6 Педагог дополнительного

образования

по расписанию

занятий

7 Старший воспитатель с 9-00 до 16-42 с 13-00 до 13-30

8 Воспитатель по графику работы

1 смена

с 7-00 до 14-12

2 смена

с 11-48 до 19-00

Прием пищи на

рабочем месте

вместе с детьми

9 Педагог-психолог с 8-30 до 16-12 с 13-00 до 13-30

10 Учитель - логопед по расписанию

занятий

11 Старшая медицинская

сестра

с 8-00 до 16-18 с 13-00 до 13-30

12 Младший воспитатель с 8-00 до 17-00 с 13-00 до 14-00

13 Уборщик служебных

помещений

с 8-00 до 16-30 с 13-00 до 13-30

14 Кастелянша с 8-00 до 16-30 с 13-00 до 13-30

15 Машинист по стирке и

ремонту спецодежды

с 8-00 до 16-30 с 13-00 до 13-30

16 Рабочий по

**комплексному
обслуживанию и ремонту
зданий
с 8-00 до 16-30 с 13-00 до 13-30**

17 Дворник с 8-00 до 16-30 с 13-00 до 13-30

Если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха ему устанавливается трудовым договором.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Воспитателям устанавливается двухсменный режим работы.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

33

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических

работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждаемыми в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2. приложения 2 к приказу

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов

учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной

платы в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может

34

осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами

по согласованию с работодателем.

5.6. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный

предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.11. Привлечение работников к сверхурочным работам

производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

35

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждением).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом заведующего учреждением или лицо, его замещающее, не менее, чем за один день до изменения расписания

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем

по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под

расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

36

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 29.11.2003 г. № 726, от 11.05.2007 г. № 283, от 18.08.2008 г. № 617, от 16.07.2009 г. № 576, от 21.05.2012 г. № 502).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих

зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную

компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При исчислении сроков работы, дающей право на

пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск

при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца,

исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.15. Педагогические работники учреждения, осуществляющей

образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого

определяются в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской

Федерации от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке

и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных

учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

37

продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) заведующего учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

38

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается

время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится

кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по

соответствующим основаниям.

39

40

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации; приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников образования»; приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических

работников»; приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных

руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353

«Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию

общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с дополнениями и изменениями);

постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39

«Об оплате труда, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с дополнениями

и изменениями); приказом министерства образования и науки Самарской

области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»,

постановлением администрации г.о. Самара от 28.01.2013 г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной

квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета г.о. Самара», постановлением Правительства

41

Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- базовой части (не более 78,2% - доля базовой части в фонде оплаты труда

работников учреждения), в которую включается оплата труда работников,

осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат

за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных

(выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей

(профессий), сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях,

отличных от нормальных);

- стимулирующей части (не менее 21,8 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения) (в том числе заведующего учреждением), которая включает надбавки стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой

вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника,

сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также

компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу в ночное время;**
- доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;**
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;**
- доплата за сверхурочную работу;**
- доплата за совмещение профессий (должностей);**
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;**
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;**
- доплата за выполнение работ различной квалификации;**
- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).**

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;**
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;**

- выплаты медицинским работникам, воспитателям и помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;**
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.**
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) работникам учреждения, осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;**
- доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет;**
- ежемесячная денежная выплата молодым специалистам.**

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области, Администрацией городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей служащих и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области, Администрацией городского округа Самара.

1.9. Заведующий учреждением своим приказом утверждает штатное расписание, в котором устанавливаются должностные оклады (оклады) работникам с учетом образования и квалификационной категории, рабочим - с учетом квалификационного разряда.

Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются приказом заведующего учреждением по результатам тарификации, проводимой в соответствии с порядком проведения тарификации.

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

1.11. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.12. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.13. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

43

1.14. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование (единовременные премии) работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.15. На выплату материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской деятельности (платные образовательные услуги).

2. Условия оплаты труда заведующего учреждением и главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад заведующего учреждением определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается штатным расписанием учреждения, утвержденным приказом заведующего учреждением.

2.3. Должностные оклады заведующего учреждением и главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от отнесения учреждения к соответствующей группе по оплате труда руководителя.

2.4. С учетом условий труда заведующему учреждением и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера заведующему учреждением устанавливается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера заведующему учреждением является приказ Департамента образования.

Стимулирующие выплаты могут быть как ежемесячными, так и

единовременными.

2.7. Назначение стимулирующих выплат заведующему учреждением осуществляется по решению Главы городского округа Самара или уполномоченного лица.

2.8. По решению Главы городского округа Самара или уполномоченного лица заведующему учреждением могут производиться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за сложность и напряженность работы;

премия за период работы (месяц, квартал, полугодие, год);

единовременная премия;

надбавка за организацию предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.8.1. Для установления надбавки за сложность и напряженность

работы заведующему учреждением используются следующие показатели:

44

выполнение большого объема работ;

качественное выполнение срочных работ;

выполнение работ, определенных в рамках проведения мероприятий различного уровня (районного, городского, областного, общероссийского и международного);

выполнение заданий особой важности.

Надбавка за сложность и напряженность работы заведующему учреждением устанавливается приказом Департамента образования на срок не более одного года. Размер указанной надбавки предельным размером не ограничивается.

2.8.2. Премия за период работы (месяц, квартал, полугодие, год) заведующему учреждением устанавливается и выплачивается в зависимости от выполнения установленных критериев.

При невыполнении критериев премирования премия может быть уменьшена или не начислена.

2.8.3. Заведующему учреждением может быть выплачена единовременная премия:

в связи с профессиональными праздниками;

умелое и оперативное руководство по предупреждению и ликвидации последствий форс-мажорных ситуаций.

2.8.4. Заведующему учреждением может выплачиваться надбавка за

организацию предоставления платных дополнительных образовательных

услуг в зависимости от выполнения следующих критериев:

оперативность учета социального заказа на получение платных дополнительных образовательных услуг;

эффективность организации платных дополнительных образовательных услуг;

эффективность обеспечения контроля процесса предоставления платных дополнительных образовательных услуг;

соблюдение финансовой дисциплины при расходовании средств,

полученных от предоставления платных дополнительных образовательных

услуг;

отсутствие обоснованных жалоб на организацию и предоставление

платных дополнительных образовательных услуг.

Размер надбавки за предоставление платных дополнительных образовательных услуг устанавливается заведующему учреждением решением комиссии по распределению стимулирующих выплат в размере до 10 процентов от общей суммы начисленных доходов от предоставления данных услуг в соответствующем месяце, но не более величины месячной заработной платы заведующего учреждением.

2.9. Заведующему учреждением может быть выплачена материальная

помощь по решению работодателя в следующих случаях:

длительного (более одного месяца) заболевания работника;

45

заболевания, требующего оперативного вмешательства либо

необходимость дорогостоящего лечения;

тяжелого финансового положения, связанного с утратой в крупных

размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения,

кражи, факт которой установлен правоохрнительными органами и других

форс-мажорных обстоятельств;

произошедшего несчастного случая, повлекшего стойкую утрату

трудоспособности;

смерти работника или смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения);

бракосочетания работника;

рождения ребенка;

увольнения в связи с выходом на пенсию из данного учреждения впервые.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи заведующему учреждением является его заявление с приложением подтверждающих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

Материальная помощь заведующему учреждением выплачивается по приказу Департамента образования.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда установлен в Приложении № 1 к Положению об оплате труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда,

подтвержденных результатами аттестации рабочих мест или специальной

оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются или

отменяются.

46

3.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

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

3.6. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда

СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21).

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного

оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части

должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного

оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.8. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к

должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий),

расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, надбавка за сложность и напряженность работы, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о

ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме

не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. Трудового кодекса

Российской Федерации).

3.9. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

47

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.10. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.11. Указанные в настоящем разделе доплаты, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.12. Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2. приложения 2 к приказу

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок установления надбавки по результатам работы за период (месяц).

4.1.1. Установление надбавки работникам производится по результатам работы за период (месяц) и зависит от выполнения качественных и количественных критериев труда работников учреждения.

4.1.2. Критерии оценки качества (критерии эффективности) установлены в Приложении № 2 к Положению об оплате труда.

4.1.2. Размер надбавки устанавливается в баллах.

Количество баллов работника по подкритериям каждого критерия суммируется (ОКБр(к)). Общее количество баллов всех работников, имеющих право на вышеуказанные выплаты, по каждому критерию суммируется (ОКБвр(к)). Расчет стимулирующей выплаты сотруднику по

каждому критерию производится по формуле:

$$\text{СЧфм(к)} : \text{ОКБвр(к)} \times \text{ОКБр(к)} = \text{СВр(к)}$$

где:

48

СЧфм(к) – стимулирующая часть ФОТ по критерию за месяц,

ОКБвр(к) – общее количество баллов всех работников по критерию,

ОКБр(к) – общее количество баллов работника по критерию,

СВр(к) – стимулирующая выплата работника по критерию.

4.1.3. В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют комиссии по распределению стимулирующих выплат листы самооценки с приложением необходимых документов по результатам деятельности до последнего рабочего дня текущего месяца.

4.1.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат после получения информации о показателях деятельности работников рассматривает предоставленные материалы в последний рабочий день текущего месяца.

4.1.5. Размер надбавки каждого работника устанавливается согласно решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанному всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.1.6. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий учреждением издает приказ не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.7. Размер надбавки по результатам работы за период может быть снижен или надбавка может быть не начислена в случаях:

- невыполнения установленных критериев;**
- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;**
- низкой результативности работы;**
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;**
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка ДОО;**

- нарушения работником норм охраны труда и пожарной безопасности;

- невыполнения приказов, распоряжений заведующего ДООУ и уполномоченных им должностных лиц;

- случаев травматизма воспитанников по вине работника.

4.1.8. Работникам, отработавшим неполный период, надбавка за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.9. При образовавшейся экономии стимулирующей части фонда оплаты труда ДООУ финансовые средства могут быть перераспределены на

выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения в любую

другую стимулирующую часть ФОТ.

4.2. Порядок выплаты единовременной премии

4.2.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии:

49

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров) – не менее 500 руб. ;

за выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания) – не более одного

должностного оклада;

за высокое профессиональное мастерство (открытые мероприятия на уровне города, области) - не менее 1000 руб.;

за сложность и важность выполняемой работы - не более одного должностного оклада;

в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) - в размере 4 000 руб.;

в связи с профессиональными праздниками (Днем учителя, Днем дошкольного работника, Днем медицинского работника, Днем бухгалтера)

– не менее 500 руб.

4.2.2. Решение о выплате единовременной премии и ее конкретном размере принимается заведующим учреждением и оформляется приказом.

4.2.3. Единовременная премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу)

и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.2.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.2.5. Для назначения единовременной премии заведующему учреждением комиссия по установлению стимулирующих выплат учреждения направляет ходатайство на имя руководителя Департамента образования с просьбой о назначении единовременной премии заведующему учреждением с указанием ее размера.

4.3. Порядок и условия выплаты ежемесячной

надбавки за выслугу лет

4.3.1. На ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

50

при стаже работы от 3 лет до 10 лет – в размере 10 процентов должностного оклада;

при стаже работы свыше 10 лет – в размере 15 процентов должностного оклада.

4.3.3. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки за выслугу лет, включается время работы как по основной работе, так и работе по совместительству в данном учреждении, а также в других образовательных учреждениях.

4.3.4. Для определения размера надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 4.4.3. настоящего Положения, суммируется.

4.3.5. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения

либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение

периодов работы принимаются письменные трудовые договоры,

оформленные в соответствии с трудовым законодательством,

действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений,

справки, выдаваемые работодателями или соответствующими

государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов,

лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

4.3.6. Право на изменение размера надбавки возникает со дня

наступления события либо со дня предоставления соответствующих

документов.

Педагогическим работникам, отработавшим неполный период,

надбавка начисляется пропорционально фактически отработанному

времени.

4.4. Порядок и условия ежемесячной денежной выплаты

молодому педагогическому работнику

4.4.1. Ежемесячная денежная выплата в размере 5000 рублей

производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому

работнику, принятому на работу по трудовому договору по

педагогической специальности, отнесенной к профессиональной

квалификационной группе должностей педагогических работников,

утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об

утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», в данное учреждение, являющееся для него основным

местом работы, в течение года после окончания им высшего или среднего

специального учебного заведения по направлению подготовки

«Образование и педагогика» или в области, соответствующей

преподаваемому предмету.

51

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому

работнику при условии выполнения им нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определенной

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22

декабря 2014 года № 1601.

4.4.2. Ежемесячная денежная выплата производится педагогическому

работнику со дня принятия его на работу в учреждение до истечения трех

лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической

специальности.

Педагогическому работнику, соответствующему установленным в

пункте 4.4.1. настоящего Положения требованиям и принятым в

учреждение до вступления в силу постановления Правительства

Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных

расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в

отдельные постановления Правительства Самарской области», денежная

выплата производится со дня вступления в силу вышеуказанного

постановления до истечения трех лет со дня принятия его впервые на

работу по педагогической специальности.

В случае перехода педагогического работника, соответствующего установленным в пункте 4.5.1. настоящего Положения требованиям, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное учреждение ежемесячная денежная выплата ему сохраняется.

В случае перехода молодого, в возрасте до 30 лет, работника, принятого на работу в образовательную организацию в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по трудовому договору по педагогической специальности и имеющего стаж педагогической работы менее трех лет, из образовательной организации не являющейся государственным образовательным учреждением или муниципальным общеобразовательным учреждением, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в данное учреждение осуществление денежной выплаты педагогическому работнику производится со дня принятия на работу в данное учреждение до истечения трех лет со дня принятия его впервые на работу по педагогической специальности.

4.4.3. При исчислении срока, указанного в абзаце первом пункта 4.5.1, абзацах первом и втором пункта 4.5.2. настоящего Положения, не засчитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет, время прохождения педагогическим работником военной службы

по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе

подготовки научно-педагогических кадров.

52

4.5. Доплата педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж

менее 2-х лет

4.5.1. Педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж работы менее 2-х лет, выплачивается надбавка в размере 2000 рублей за полностью отработанное рабочее время.

4.5.2. Доплата педагогическим работникам в размере 2000 рублей рассчитывается исходя из фактически отработанного времени и входит в расчет среднего заработка (отпускные, больничные листы и т.д.).

4.6. Порядок и условия выплаты надбавки

за ученую степень, почетное звание

4.6.1. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по

профилю работы, устанавливаются надбавки:

за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада;

за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада.

4.6.2. Работникам учреждения, имеющим по профилю работы

государственные награды и почетные звания Российской Федерации,

присвоенные в соответствии с указом Президента Российской Федерации

от 30.12.1995 г. №1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации", устанавливается доплата в размере 10 процентов должностного оклада. При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, ученую степень, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.6.3. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени и (или) присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом заведующего учреждением в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия

Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия

Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата

наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

53

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная

помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара,

землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен

правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату

трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника;

смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается заведующим учреждением (кроме случаев, установленных пунктом 1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.2. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям

рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются заведующим учреждением за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

5.3. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включается в

должностные оклады педагогических работников со дня вступления в силу

федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с 1 сентября 2013 года.

54

Приложение № 1

к положению об оплате труда

работников МБДОУ «Детский сад № 75»

г.о. Самара

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, по

которым установлена доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Согласно результатам проведения специальной оценки условий труда на всех (29) рабочих местах (заключение № 033А/63-14-2 от 22.07.2014 г.)

установлены следующие классы условий труда:

- 2 класс на 29 рабочих местах.

Заключение: доплата работникам МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.

Самара за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не производится.

55

Приложение № 2

к положению об оплате труда

работников МБДОУ «Детский сад № 75»

г.о. Самара

Критерии оценки качества работы сотрудников ДОУ по должностям

Критерии оценки качества работы по должностям

педагогических работников

воспитатель

Кол-во

баллов

Приме-

чание

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее 24%

от СЧ ФОТ)

1.1. Внедрение инновационных форм деятельности во взаимодействии с детьми:

Здоровьесберегающие технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Технология проектной деятельности 1

Технология исследовательской деятельности

(1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Информационно-коммуникационные технологии

(1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Технология портфолио воспитанника (пополнение

портфолио: 1 раз в месяц/ 2-3 раза в месяц/еженедельно)

1/2/3

Игровые технологии: квест-технология, кейс-технология. 1+1

Другие технологии:

1

1.2. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках:

Заочная форма участия 1 за каждого

воспитан-

ника

Очная форма (уровни: ДОУ/районный/городской/региональный) 2/3/4/5 за каждого

воспитан-

ника

Результат: призер, победитель +2

1.3. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 3/4/5

Результат: призер (очная форма) +3

Результат: призер (заочная форма) +1

1.4. Распространение собственного профессионального опыта (выступления, публикации):

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/ всероссийский/ международный)

3/4/5/6

56

Разработка авторских методических материалов (конспекты, пособия, игры, рекомендации и др.)

3

1.5. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри
- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других мероприятиях в рамках профессиональной деятельности
- участие в *подготовке и проведении* педагогических советов
- участие в *подготовке и проведении* методических конференций, семинаров
- организация открытых просмотров, мастер-классов
- руководство творческой группой, профсоюзной организацией

1

1

2

2

3

3

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- привлечение к участию в совместных мероприятиях

- привлечение к участию в проектной и исследовательской деятельности

- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы группы на официальном сайте ДОУ, др. интернет - ресурсе)

1

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.7. Повышение имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

1.8. Организация с детьми занятий по интересам (кружок, студия, мастерская) с предоставлением табеля посещаемости

2

1.9. Создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС ДО:

- пополнение предметно-развивающей среды в группе

- благоустройство участка

1

2

баллы

суммиру-

ются

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Сложность организации воспитательного процесса в группах раннего и младшего дошкольного возраста (первый год посещения ДООУ).

5

2.2. Организация индивидуальной работы с детьми с отклонениями в поведении

(беседы/ рекомендации родителям /спец. упражнения, тренинги)

1/3/4

баллы

суммиру-

ются

2.3. Организация индивидуальной работы с воспитанниками с ОВЗ: дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК (1 раз в месяц/ 2-3 раза в месяц/ еженедельно)

1/3/4

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

10

15

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях

(субботник, общественные работы и пр.)

3

57

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с

воспитанниками (праздники, утренники...)

Ведущий, исполнение роли

2

4.3. Отсутствие детского травматизма 1

4.4. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников

ДООУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

2

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должностям

педагогических работников

педагог-психолог

Кол-во

баллов

**Приме-
чание**

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее 24%

от СЧ ФОТ)

1.1. Внедрение инновационных форм деятельности во взаимодействии с детьми:

Информационно-коммуникационные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Личностно-ориентированные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Арт-терапия (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Сказкотерапия (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Песочная терапия (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Игровые технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Другие технологии:

1

1.2. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 3/4/5

Результат: призер (очная форма) +3

Результат: призер (заочная форма) +1

1.3. Распространение собственного профессионального опыта (выступления,

публикации и др.):

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/ всероссийский/ международный)

3/4/5/6 баллы

суммиру-

ются

Разработка авторских методических материалов (конспекты, пособия, игры, рекомендации и др.)

3

1.4. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри

- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других

мероприятиях в рамках профессиональной деятельности

- организация психологической диагностики (мониторинга)

- участие в *подготовке и проведении* методических

1

1

2

2

баллы

суммиру-

ются

58

конференций, семинаров, педсоветов

- организация открытых просмотров, мастер-классов

- руководство творческой группой, профсоюзной организацией

3

3

1.5. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- индивидуальные беседы с родителями

- привлечение к участию в работе «Клуба успешных родителей»

- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы группы на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

1

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.6. Повышение _____ имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

1.7. Организация с детьми занятий по интересам (кружок, студия, мастерская) с предоставлением табеля посещаемости

2

1.8. Создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС ДО :

- пополнение предметно-развивающей среды в кабинете

- участие в создании образовательной инфраструктуры ДООУ

1

2

баллы

суммиру-

ются

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Регулярное психологическое сопровождение

воспитательного процесса в группах раннего и младшего дошкольного возраста (первый год посещения ДООУ).

2

2.2. Организация индивидуальной работы с детьми с

отклонениями в поведении

(беседы/ рекомендации родителям /спец. упражнения, тренинги)

1 / 2 / 4

баллы

суммиру-

ются

2.3. Организация индивидуальной работы с воспитанниками с

ОВЗ: дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК (1 раз

в месяц/ 2-3 раза в месяц/ еженедельно)

1 / 2 / 4

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Организация психологического сопровождения адаптации

дошкольников к условиям ДООУ

5

3.2. Руководство деятельностью ПМПК дошкольного учреждения 3

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях

(субботник, общественные работы и пр.)

3

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с

воспитанниками (праздники, утренники...)

Ведущий, исполнение роли

3

4.3. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников

ДООУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

3

4.4. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

3

ИТОГО: _____

59

Критерии оценки качества работы по должностям

педагогических работников

инструктор по физической культуре

Кол-во

баллов

Приме-

чание

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее 24%

от СЧ ФОТ)

1.1. Внедрение инновационных форм деятельности во взаимодействии с детьми:

Здоровьесберегающие технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Технология проектной деятельности 1

Информационно-коммуникационные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Технология портфолио воспитанника (пополнение: 1 раз в месяц/ 2-3 раза в месяц/еженедельно)

1/2/3

Игровые технологии: квест-технология (1-2 раза в нед./ 3-4 раза

в нед./ежедневно)

1/2/3

Осуществление гендерного подхода в физическом развитии

детей (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Другая технология: _____ 1

1.2. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: ДОУ/районный/городской/региональный) 2/3/4/5

Результат: призер, победитель +2

1.3. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 3/4/5

Результат: призер (очная форма) +3

Результат: призер (заочная форма) +1

1.4. Распространение собственного профессионального опыта (выступления,

публикации и др.);

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/ всероссийский/ международный)

3/4/5/6 баллы

суммиру-

ются

Разработка авторских методических материалов (конспекты,

пособия, игры, рекомендации и др.)

3

1.5. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри
- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других мероприятиях в рамках профессиональной деятельности
- организация педагогической диагностики (мониторинга)
- участие в *подготовке и проведении* методических конференций, семинаров, педсоветов
- организация открытых просмотров, мастер-классов

1

1

2

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- беседы, рекомендации

1

баллы

60

- привлечение к участию в совместных мероприятиях
- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы

группы на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

2

3

суммиру-

ются

1.7. Повышение _____ имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

1.8. Организация с детьми занятий по интересам (кружок, студия, мастерская) с предоставлением табеля посещаемости

2

1.9. Создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС ДО :

- пополнение предметно-развивающей среды в спортивном зале

- благоустройство спортивной площадки

1

2

баллы

суммиру-

ются

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Сложность организации воспитательного процесса в группах

раннего и младшего дошкольного возраста (первый год

посещения ДОУ).

5

2.2. Организация индивидуальной работы с детьми с отклонениями в поведении

(беседы/ рекомендации родителям /спец. упражнения, тренинги)

1 / 3 / 4

баллы

суммиру-

ются

2.3. Организация индивидуальной работы с воспитанниками с

ОВЗ: дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК (1 раз в месяц/ 2-3 раза в месяц/ еженедельно)

1 / 3 / 4

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

5

10

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях

(субботник, общественные работы и пр.)

3

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с воспитанниками (праздники, утренники...)

Ведущий, исполнение роли

2

4.3. Отсутствие детского травматизма 1

4.4. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников ДОО по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

2

ИТОГО: ____

Критерии оценки качества работы по должностям педагогических работников

старший воспитатель

Кол-во

баллов

Приме-

чание

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее 24%

61

от СЧ ФОТ)

1.1. Методическое сопровождение применения инновационных форм деятельности во

взаимодействии с детьми:

- консультации

_____ - практические рекомендации

1

2

1.2. Методическое сопровождение участия воспитанников в конкурсах, фестивалях,

выставках:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: ДОУ/районный/городской/региональный) 2/3/4/5 за каждого

воспитан-

ника

Результат: призер, победитель +2

1.3. Методическое сопровождение участия педагогов в

конкурсах, фестивалях, выставках:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 2/3/4 за каждого

педагога

Результат: призер (очная форма) +2

Планомерная работа по повышению уровня квалификации

педагогических работников

1

Помощь в разработке авторских методических материалов 2

1.4. Распространение собственного профессионального опыта (выступления,

публикации):

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

**Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/
всероссийский/ международный)**

3/4/5/6 баллы

суммиру-

ются

**Разработка авторских методических материалов (конспекты,
пособия, игры, рекомендации и др.)**

3

1.5. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри

**- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других
мероприятиях в рамках профессиональной деятельности**

**- *подготовка и проведение* методических конференций,
семинаров, педсоветов**

**- результативная работа в рамках соглашений по совместной
работе с профильными образовательными учреждениями**

(школа, ВУЗ, колледж)

1

1

1

2

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- конференция, лекторий, тренинг
- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы для родителей на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

1

2

баллы

суммиру-

ются

1.7. Своевременное обновление информации на официальном сайте ДООУ, ведение новостной ленты

2

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОР)

62

2.1. Методическое сопровождение организации воспитательного процесса в группах раннего и младшего дошкольного возраста (во вновь набранных группах).

10

2.2. Методическое сопровождение организации индивидуальной работы с детьми с отклонениями в поведении

10

2.3. Методическое сопровождение организации индивидуальной работы с воспитанниками с ОВЗ: дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК

10

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

5

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Организация общественных мероприятий (субботник, общественные работы и пр.)

5

4.2. Отсутствие детского травматизма 5

4.3. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

5

4.4. Поддержание в актуальном состоянии баз данных

воспитанников, сотрудников, родителей в т.ч. АСУ РСО (не реже 1 раза в неделю)

5

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должностям педагогических работников

музыкальный руководитель

Кол-во

баллов

Приме-

чание

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее 24%

от СЧ ФОТ)

1.1. Внедрение инновационных форм деятельности во взаимодействии с детьми:

Здоровьесберегающие технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Технология проектной деятельности 1

Информационно-коммуникационные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Личностно-ориентированные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Игровые технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Осуществление гендерного подхода в музыкальном развитии детей (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Другая технология:

1

1.2. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках:

Заочная форма участия 1 за каждого

воспитан-

63

ника

Очная форма (уровни: ДОУ/районный/городской/региональный) 2/3/4/5 за каждого

воспитан-

ника

Результат: призер, победитель +2

1.3. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 3/4/5

Результат: призер (очная форма) +3

Результат: призер (заочная форма) +1

1.4. Распространение собственного профессионального опыта (выступления,

публикации):

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/ всероссийский/ международный)

3/4/5/6

Разработка авторских методических материалов (конспекты, пособия, игры, рекомендации и др.)

3

1.5. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри
- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других мероприятиях в рамках профессиональной деятельности
- организация педагогической диагностики (мониторинга)
- участие в *подготовке и проведении* методических конференций, семинаров, педсоветов
- организация открытых просмотров, мастер-классов

1

1

2

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- беседы, рекомендации
- привлечение к участию в совместных мероприятиях
- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы группы на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

1

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.7. Повышение имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

1.8. Организация с детьми занятий по интересам (кружок, студия, мастерская) с предоставлением табеля посещаемости

2

1.9. Создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС ДО:

- пополнение предметно-развивающей среды в музыкальном зале

- благоустройство участка

1

2

баллы

суммиру-

ются

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Сложность организации воспитательного процесса в группах раннего и младшего дошкольного возраста (первый год посещения ДООУ).

3

64

2.2. Организация индивидуальной работы с детьми с отклонениями в поведении

(беседы/ рекомендации родителям /спец. упражнения, тренинги)

1 / 3 / 4

баллы

суммиру-

ются

2.3. Организация индивидуальной работы с воспитанниками с

ОВЗ: дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК (1 раз в месяц/ 2-3 раза в месяц/ еженедельно)

1 / 3 / 4

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

5

10

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях

(субботник, общественные работы и пр.)

3

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с воспитанниками (праздники, утренники...)

Ведущий, исполнение роли

2

4.3. Отсутствие детского травматизма 1

4.4. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

2

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должностям

педагогических работников

учитель-логопед

Кол-во

баллов

Приме-

чание

1. Выплаты за применение инновационных педагогических технологий (не менее

24% от СЧ ФОТ)

1.1. Внедрение инновационных форм деятельности во взаимодействии с детьми:

Здоровьесберегающие технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Информационно-коммуникационные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Личностно-ориентированные технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно)

1/2/3

Игровые технологии (1-2 раза в нед./ 3-4 раза в нед./ежедневно) 1/2/3

Другие технологии: _____ 1

1.2. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:

Заочная форма участия 1

Очная форма (уровни: районный/ городской/ региональный) 3/4/5

Результат: призер (очная форма) +3

Результат: призер (заочная форма) +1

65

1.3. Распространение собственного профессионального опыта (выступления,

публикации и др.);

Заочная форма (публикации, размещение на сайтах) 1

Очная форма выступления (уровни: районный/ городской/ всероссийский/ международный)

3/4/5/6

Разработка авторских методических материалов (конспекты, пособия, игры, рекомендации и др.)

3

1.4. Профессиональная активность педагога:

- участие в работе экспертного совета, комиссии, жюри

- участие в вебинарах, семинарах, конференциях, других мероприятиях в рамках профессиональной деятельности
- организация педагогической диагностики (мониторинга)
- участие в *подготовке и проведении* методических конференций, семинаров, педсоветов
- организация открытых просмотров, мастер-классов

1

1

2

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.5. Разработка авторских программ, методик, технологий

Внедрение авторских программ, методик, технологий

5

2

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- беседы, рекомендации
- привлечение к участию в совместных мероприятиях
- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы

группы на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

1

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.7. Повышение имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

1.8. Организация с детьми занятий по интересам (кружок, студия, мастерская) с предоставлением табеля посещаемости

2

1.9. Создание элементов образовательной инфраструктуры в соответствии с ФГОС ДО:

- пополнение предметно-развивающей среды в кабинете

логопеда

- благоустройство участка

1

2

баллы

суммиру-

ются

1.6. Инновационные формы взаимодействия с родителями:

- беседы, рекомендации

- привлечение к участию в совместных мероприятиях
- интерактивная форма работы с родителями (ведение страницы группы на официальном сайте, др. интернет - ресурсе)

1

2

3

баллы

суммиру-

ются

1.7. Повышение имиджа учреждения (общественная работа, выполнение особо важных поручений)

5

ИТОГО: _____

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Организация результативной индивидуальной работы с воспитанниками с ОВЗ: дети-инвалиды, дети с

1 за каждого

воспитан-

66

заклучениями ПМПК ника

2.2. Организация консультативной помощи воспитателям по взаимодействию с детьми с ОВЗ

5

ИТОГО: _____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

5

10

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях

(субботник, общественные работы и пр.)

3

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с

воспитанниками (праздники, утренники...)

Ведущий, исполнение роли

2

4.3. Отсутствие детского травматизма 1

4.4. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников

ДОУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках исполнения должностных обязанностей

2

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

младший воспитатель

Кол-во

баллов

Приме-

чание

2. Выплаты за сложность контингента воспитанников (не менее 13% от СЧ ФОТ)

2.1. Сложность организации воспитательного процесса в группах раннего и младшего дошкольного возраста (первый год посещения ДООУ).

2

2.2. Помощь воспитателю в организации работы с детьми с ОВЗ:

дети-инвалиды, дети с заключениями ПМПК (1-2 раза в нед./

3-4 раза в нед./ежедневно)

2 / 3 / 4

2.3. Увеличение площади обслуживаемого помещения

(группы №№ 1, 5, 6, 7)

3

2.4. Превышение плановой наполняемости группы

2

ИТОГО: ____

3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ ФОТ)

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

3

5

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Участие сотрудников в общественных мероприятиях:

субботник, общественные работы и пр.

3 за каждый

отработан-

67

ный день

4.2. Участие сотрудника в проведении мероприятий с

воспитанниками (праздники, утренники...)

Подготовка костюмов, элементов декораций и т.д.

5

4.3. Отсутствие детского травматизма

2

4.4. Отсутствие жалоб, обращений родителей, других работников

ДОУ по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках

исполнения должностных обязанностей

5

4.5. Выполнение срочных работ, не входящих в круг

должностных обязанностей

3 за каждое

поручение

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

заместитель заведующего по АХЧ

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Своевременное, оперативное реагирование на возникающие ситуации, способные повлечь за собой аварийные ситуации, оперативное выполнение поручений заведующего

5

4.2. Организация общественных мероприятий (субботник, общественные работы и пр.), участие в организации мероприятий на уровне ДОУ

1

4.3. Качественное обеспечение санитарно-эпидемиологических и противопожарных требований в учреждении

5

4.4. Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту оборудования, инвентаря

2

4.5. Рациональное использование (экономия) энергоресурсов 1

4.6. Высокое качество организации и контроля за проведением ремонтно-строительных работ

1

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

главный бухгалтер

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Отсутствие задолженности перед поставщиками и остатков

неиспользованных средств на счетах учреждения на конец

отчетного периода

5

68

4.2. Отсутствие замечаний, претензий вышестоящих органов к

срокам и качеству предоставляемой отчётности

5

4.3. Высокое качество организационно-технического обеспечения

административно- распорядительной деятельности руководителя

учреждения в установленные сроки

5

4.4. Качественное проведение инвентаризации в учреждении

5

4.5. Участие в общественных мероприятиях (субботник,

общественные работы и пр.), участие в организации мероприятий на уровне ДОУ

5

4.6. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

5

4.7. Отсутствие жалоб родителей, сотрудников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций, претензий в рамках должностных обязанностей

5

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

бухгалтер

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Качество и результативность работы по организации учёта питания воспитанников, учёта посещаемости воспитанниками ДОУ

5

4.2. Качественное и своевременное ведение работы с заключаемыми контрактами, в т. ч. проведение необходимых работ на

официальных сайтах

5

4.3. Высокое качество организационно-технического обеспечения административно- распорядительной деятельности руководителя учреждения

5

4.4. Качественное, оперативное и достоверное предоставление запрашиваемой вышестоящими органами информации

5

4.5. Отсутствие жалоб родителей, сотрудников ДООУ по поводу конфликтных ситуаций, претензий в рамках должностных обязанностей

5

4.6. Участие в общественных мероприятиях (субботник, общественные работы и пр.), участие в организации мероприятий на уровне ДООУ

5

69

4.7. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

5

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности машинист по стирке и ремонту спецодежды

Кол-во

баллов

**Приме-
чание**

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников:

соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние закреплённого помещения.

5

4.2. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по

поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках

должностных обязанностей

5

4.3. Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика

стирки белья

5

4.4. Соблюдение правил и норм охраны труда, правил пожарной

безопасности, отсутствие замечаний.

5

4.5. Активное участие в выполнении особо важных работ и

мероприятий, а также в субботниках, мероприятиях по

благоустройству территории, проведении текущих ремонтных

работ в ДОУ.

5

4.6. Выполнение срочных работ не входящих в круг должностных

обязанностей

5

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

кастелянша

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Планомерная работа по созданию благоприятных условий пребывания участников воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ

2

4.2. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей

2

4.3. Отсутствие замечаний в рамках выполнения функциональных обязанностей

2

4.4. Соблюдение правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности, отсутствие замечаний.

2

70

4.5. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

2

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

дворник

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Качественная и своевременная ежедневная уборка территории

5

4.2. Содержание дворником территории, прогулочных участков (озеленение, обрезка кустарника, покос травы) в соответствии с требованиями СанПиН

5

4.3. Оперативность в обеспечении доступа в ДОУ: обработки дорожек, очистка от наледи, грязи, мусора

5

4.4. Выполнение дополнительного объема работы (работа в цветниках и огороде, помощь в уборке складских помещений и т.д.), выполнение поручений руководителя

5

4.5. Очистка кровли от веток, листьев, сосулек и т.д.

5

4.6. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей

5

4.7. Расчистка прогулочных участков от снега в зимнее время, помощь в создании построек из снега, помощь в организации и создании среды на прогулочных участках в разные сезоны года

5

ИТОГО: _____

**Критерии оценки качества работы по должности
рабочий по комплексному обслуживанию здания**

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

5

4.2. Выполнение _____ срочных, непредвиденных работ

5

4.3. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей

5

71

4.4. Выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса

5

4.5. Участие в подготовке общих мероприятий ДООУ

5

4.6. Участие сотрудника в общественных мероприятиях (субботник, общественные работы и пр.)

5

4.7. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

5

ИТОГО: _____

Критерии оценки качества работы по должности

уборщица служебных помещений

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений

5

4.2. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей

5

4.3. Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.

5

4.4. Выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса

5

4.5. Участие сотрудников в общественных мероприятиях (субботник, общественные работы и пр.)

5

4.6. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей

5

4.7. Качественная работа по подготовке учреждения к работе в разные сезоны

5

ИТОГО: ____

Критерии оценки качества работы по должности

делопроизводитель

Кол-во

баллов

Приме-

чание

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Оперативное и качественное оформление информации по запросам

5

72

4.2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки

5

4.3. Качественное ведение личных дел сотрудников, своевременной внесение в них информации, в т.ч. в электронную базу

5

4.4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив

5

4.5. Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения

5

4.6. Отсутствие жалоб, претензий родителей, работников по

**поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках
должностных обязанностей**

5

**4.7. Качество оформления и своевременность сдачи установленной
отчетности в срок**

5

ИТОГО: ____

**Критерии оценки качества работы по должности
старшая медсестра**

Кол-во

баллов

Приме-

чание

**3. Выплаты за обеспечение высокой посещаемости (не менее 25% от СЧ
ФОТ)**

3.1. Обеспечение посещаемости, выполнение детодней:

Старш. возраст – 50 - 70 %; Млад.возраст – 40 - 60 %

Старш. возраст – свыше 70 % Млад.возраст – свыше 60 %

3

6

**3.2. Организация, помощь в проведении закаливающих
процедур, здоровьесберегающих мероприятий**

2

**3.3. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-
эпидемиологического режима в ДООУ (по результатам внешних
проверок)**

2

ИТОГО: _____

4. Выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья

воспитанников (не более 25% от СЧ ФОТ)

4.1. Качественное осуществление функций контроля за деятельностью младшего обслуживающего персонала, обеспечение результативности по итогам контроля

2

4.2. Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников

2

4.3. Качество оформления и своевременность сдачи установленной отчетности в срок

2

73

4.4. Отсутствие жалоб родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей

2

4.5. Участие сотрудника в общественных мероприятиях (субботник, общественные работы и пр.)

2

4.6. Выполнение срочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

2

ИТОГО: _____

74

Приложение № 3

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.Самара

от 23.06.2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2016 - 2018 годы

№

п/п

Наименование мероприятий Сумма

финанси-

рования

(тыс.

руб.)

Срок

исполне-

ния

Ответствен-

ный

Примеча-

ние

1 2 3

4

5 6

**1 Обеспечение аптечками первой
медицинской помощи,
укомплектованными набором
лекарственных средств и
препаратов для оказания
доврачебной помощи.**

4000 руб.

**Ежегодно _____ Старшая
медсестра**

2

**Обеспечение в установленном
порядке работников, занятых на
работах, связанных с загрязнением,
специальной одеждой и другими
средствами индивидуальной
защиты, смывающими и
обезвреживающими средствами.**

()**

15000

руб.

**Ежегодно Заместитель
заведующего
по АХЧ**

**3 Обеспечение хранения средств
индивидуальной защиты, а также**

ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.

- Постоян-

но

Заместитель

заведующего

по АХЧ

4 Проведение проверок по пожарной безопасности.

- Ежегодно

– август

Заместитель

заведующего

по АХЧ

5 Проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.

- Ежегодно

– август

Заведующий

6 Проведение рейдов по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях для технического

персонала.

- Ежегодно

1 раз в

квартал

Заместитель

заведующего

по АХЧ

7 Проведение замеров сопротивления 15000 Ежегодно Заместитель

75

изоляции электросети и защитного

заземления.

руб.

заведующего

по АХЧ

8 Ремонт и монтаж электрических

сетей.

10000

руб.

Ежегодно Заместитель

заведующего

по АХЧ

9 Приобретение нормативной,

справочной и методической

литературы по охране труда.

-- Постоян-

но

Заведующий

10 Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (*)**

2000 руб. Ежегодно Заведующий

11 Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников.

- Ежегодно

- декабрь

Заведующий

12 Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**)**

1000 руб. Ежегодно Заместитель заведующего

по АХЧ

13 Заправка огнетушителей и проверка их исправности

5000 руб. Ежегодно

- август

Заместитель

заведующего

по АХЧ

14 Проверка безопасности

электрооборудования.

- Ежегодно

- август

Заместитель

заведующего

по АХЧ

15 Проведение в установленном

порядке обязательных

предварительных (при поступлении

на работу) и периодических

медицинских осмотров. (**)**

18,5 тыс. Ежегодно

- ноябрь

Заведующий

16 Очистка воздуховодов и

вентиляционных установок на

пищевом блоке и в прачечной.

25000

руб.

Ежегодно

- июнь

Заместитель

заведующего

по АХЧ

**17 Замена знаков безопасности на
электрощитовой, на электрощитках.**

2000 руб. Май

2016 г.

Заместитель

заведующего

по АХЧ

**18 Демонтаж пожароопасной отделки
стен лестничных пролетов, замена
на отделку водоземлюсионной
краской.**

65000

руб.

Июль

2016 г.

Заместитель

заведующего

по АХЧ

**19 Установка светильников в кабинете
№ 10, замена светильников на**

крыше хоз. сарая, ремонт

электропроводки и установка

дополнительных розеток в

бухгалтерии.

20000

руб.

Сентябрь

2017 г.

Заместитель

заведующего

по АХЧ

20 Замена деревянных оконных рам на

пластиковые

60000

руб.

Август

2018 г.

Заместитель

заведующего

76

по АХЧ

21. Установка сплит-системы в

спортивном зале.

40000

руб.

Сентябрь

2018 г.

Заместитель

заведующего

по АХЧ

22. Установка новых электрощитков,

установка регулятора температуры

и давления в теплоузле.

150 000

руб.

Декабрь

2018 г.

Заведующий

ИТОГО: 426500

руб.

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по

улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков»

утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н.

() Межотраслевые правила обеспечения работников специальной**

одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г.

№ 28н.

(*) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и**

проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(**) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней**

вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении

которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда».

(***) 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».

От работников От работодателя

Председатель выборного Заведующий МБДОУ

органа первичной «Детский сад № 75»

профсоюзной организации г.о. Самара

МБДОУ «Детский сад № 75»

г.о. Самара

_____ Н.Л. Чередова _____ О.И. Артюкова

« » _____ 2016 г. « » _____ 2016 г.

77

Приложение № 4

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.Самара

от 23.06.2016 г.

Согласовано: Утверждаю:

Председатель выборного органа Заведующий МБДОУ

первичной профсоюзной «Детский сад № 75» г.о.Самара

организации МБДОУ

«Детский сад № 75» г.о.Самара

_____ Н.Л.Чередова _____ О.И.Артюкова

«_» _____ 2016 г. «_» _____ 2016 г.

Положение

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75»

городского округа Самара

78

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации

общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов

работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном

учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации.или работники организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет.

Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые

по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, с выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими

службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании работников учреждения, избравшем их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

79

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением

работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и

задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем

законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда,

состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны

работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей

работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на

соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и

санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной

защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных

недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

80

3.1.6. По поручению работников учреждения – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждением обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего

заработка на время обучения.

81

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);**
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;**
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе;**
- увольнение работника - уполномоченного (доверенного) лица.**

82

Приложение № 1

к положению об уполномоченном

(доверенном) лице по охране труда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п. Перечень выявленных нарушений Сроки
устранения

Уполномоченный

(доверенное лицо)

по охране труда _____

(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Представление получил _____

(дата подпись)

83

Приложение № 2, лицевая сторона

**к положению об уполномоченном
(доверенном) лице по охране труда**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

уполномоченного (доверенного) лица

по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

**(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)**

" __ " _____ 20 г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до

" _____ " _____ 20 г.

**Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в**

(наименование предприятия (подразделения))

**и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению
представления об устранении выявленных нарушений требований
нормативных актов по охране труда.**

Приложение № 5

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.Самара

от 23.06.2016 г.

Согласовано: Утверждаю:

Председатель выборного органа Заведующий МБДОУ

первичной профсоюзной «Детский сад № 75» г.о.Самара

организации МБДОУ

«Детский сад № 75» г.о.Самара

_____ **Н.Л.Чередова** _____ **О.И.Артюкова**

«__» _____ **2016 г.** «__» _____ **2016 г.**

Положение о служебных командировках

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75»

городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства

Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за

все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его

в командировку. В случае направления такого работника в командировку

одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а

возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

86

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он

командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

87

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется заведующим учреждением и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета

служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его

выполнении. Служебное задание составляется и утверждается заведующим

учреждением или уполномоченным им на это лицом и передается

работнику, на которого возложены обязанности кадрового

делопроизводства для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку

оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается заведующим учреждением или

уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о

направлении работника в командировку указываются фамилия и

инициалы, должность (специальность, профессия) командировемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте

командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него,

которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации,

в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае невозможности проставить в командировочном удостоверении отметки о прибытии в место командирования и выбытии из

него факт нахождения в месте командировки в установленное время может

быть подтвержден иными документами:

приказом (распоряжением) о направлении работника в служебную командировку;

служебным заданием для направления в служебную командировку и отчетом о его выполнении;

поездными документами, из которых следует, что работник прибыл и выбыл из места назначения;

счетом из гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования (письмо Минфина России от 16.08.2011 г. № 03-03-06/3/7).

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом заведующего учреждением назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из

командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства

в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и

позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой

суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

89

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой

взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте,

оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в

поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке

(унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается заведующим учреждением.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по

выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту

командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту

постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в

разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы,

а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место

постоянной работы и место командировки, работодатель может

предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник

самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

90

4. Порядок возмещения расходов по найму

жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения

возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал

из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то

расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении

соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из

места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

91

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных

расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся: расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья,

материалов, топлива и других;

**расходы, вызванные интересами командированного работника –
приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом
или переоформлением проездных документов и других;
расходы, произведенные работником самостоятельно, но
возможность таких расходов работодателю была известна
(дополнительные транспортные расходы и другие).**

92

Приложение № 1

**к положению о служебных
командировках**

ПОРЯДОК

**учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку**

**1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее -
командировки) из учреждения (далее - командированный работник),
ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные
командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого
предусмотрена приложением № 2.**

**2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и
отчестве командированного работника, дате и номере командировочного
удостоверения, наименовании организации, в которую командировается
работник, пункте назначения.**

**3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную
командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в**

**учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия),
форма**

которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

93

Приложение № 2

**к положению о служебных
командировках**

ЖУРНАЛ

**учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения**

(наименование организации)

№

п/п

**Фамилия, имя и
отчество
командированного
работника**

**Дата и номер
командировочного
удостоверения**

**Место командирования
наименование
организации
пункт
назначения**

**Приложение № 3
к положению о служебных
командировках**

ЖУРНАЛ

**учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы**

(наименование организации)

№

п/п

Фамилия, имя

и отчество

командированного

работника

**Наименование организации,
выдавшей командировочное
удостоверение**

Дата

прибытия

Дата

выбытия

94

Приложение № 6

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.Самара

от 23.06.2016 г.

Согласовано: Утверждаю:

**Председатель выборного органа Заведующий МБДОУ
первичной профсоюзной «Детский сад № 75» г.о.Самара
организации МБДОУ**

«Детский сад № 75» г.о.Самара

_____ **Н.Л.Чередова** _____ **О.И.Артюкова**

«__» _____ **2016 г.** «__» _____ **2016 г.**

Положение о материальной помощи

**работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75»
городского округа Самара**

95

I. Общие положения

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 75» г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 75» и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 75» г.о. Самара (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7 На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Учреждения.

II. Условия выплат материальной помощи

2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 000 руб.;**
- длительное заболевание работника – 3 000 руб.;**
- необходимость дорогостоящего лечения – 3 000 руб.;**
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами, и других форс-мажорных обстоятельств – не менее 4 000 руб.;**
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности – не менее 4 000 руб.;**

96

- тяжелая болезнь или смерть работника – не менее 4 000 руб.;**
- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей) – 4 000 руб.**

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи

(свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается заведующим учреждением (кроме случаев, установленных пунктом 2.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

97

Приложение № 7

к коллективному договору

МБДОУ «Детский сад № 75» г.о.Самара

от 23.06.2016 г.

Согласовано: Утверждаю:

**Председатель выборного органа Заведующий МБДОУ
первичной профсоюзной «Детский сад № 75» г.о.Самара
организации МБДОУ**

«Детский сад № 75» г.о.Самара

_____ **Н.Л.Чередова** _____ **О.И.Артюкова**

«__» _____ 2016 г. «__» _____ 2016 г.

**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75»
городского округа Самара**

98

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) создается на паритетной основе из представителей работников учреждения, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала. Комиссия руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

Представители работников выдвигаются в комиссию на основании решения общего собрания работников учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации - решением этого органа, представители работодателя назначаются приказом заведующего

учреждением.

1.2. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива ДОО сроком на 1 (один) календарный год. Численность членов комиссии,

срок её полномочий утверждается приказом заведующего учреждением.

1.3. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников учреждения.

1.4. В состав Комиссии входят:

- председатель органа первичной профсоюзной организации ДОО;**
- работники ДОО.**

Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно и оформляются соответствующими протоколами.

1.6. В случае признания деятельности членов комиссии неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в её состав новых представителей, приказом заведующего учреждением могут быть назначены другие представители работодателя, выборный орган первичной профсоюзной организации вправе выдвинуть в комиссию другого представителя.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры

стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения -

Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 75» городского округа Самара, утвержденным заведующим

учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – информирование сотрудников ДОУ;**
- открытость – включение в состав Комиссии представителей из числа сотрудников ДОУ;**
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии;**
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.**

2. Задачи комиссии по распределению

стимулирующих выплат

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Функции комиссии по распределению

стимулирующих выплат

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

получение аналитической информации о результатах деятельности за текущий месяц от каждого работника;

рассмотрение полученной информации;

рассмотрение возможности снижения (повышения) или

неначисления выплат стимулирующего характера;

своевременная передача заведующему учреждением протокола о

распределении стимулирующих выплат с целью издания

соответствующего приказа.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам

учреждения принимается открытым голосованием членов комиссии, если

на заседании присутствовали более 50 процентов членов комиссии и за

него проголосовали не менее двух третьих присутствующих членов

100

комиссии. При несогласии отдельных работников с решениями комиссии,

споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. Комиссия с целью обеспечения объективного подхода к

определению размера стимулирующих выплат ведет постоянный учет и

оценку достижений и упущений в работе работников учреждения.

3.4. Комиссия распределяет стимулирующую часть фонда оплаты

труда ДОУ ежемесячно следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.5. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты может быть снижен или выплата может быть не начислена комиссией в следующих случаях:

- невыполнения показателей;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений

руководителя или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,

некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

- низкой результативности работы;

- применения к работнику дисциплинарного взыскания;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

3.6. Решение, принятое Комиссией, заносится в протокол

(приложение №1). Протокол заседания Комиссии с принятым решением

подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

101

3.7. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается комиссией в баллах.

3.8. Расчет стоимости одного балла по каждому критерию

производится по формуле:

$Cб = Sч : ОКб$, где:

$Cб$ – стоимость одного балла

$Sч$ – сумма средств стимулирующей части на выплаты работникам по критерию

$ОКб$ – общее количество баллов всех работников, имеющих право на выплаты, по критерию

Расчет суммы стимулирующей надбавки работника по каждому критерию

производится по формуле:

$$ScчP = Cб \times KбP$$

ScчP – сумма стимулирующей надбавки одного работника

Cб – стоимость одного балла

KбP – количество баллов работника, установленных комиссией

4. Гарантии прав деятельности комиссии по распределению

стимулирующих выплат

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы комиссии, обеспечивать её изданиями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам комиссии для выполнения возложенных функций.

5. Прекращение деятельности комиссии по распределению

стимулирующих выплат

5.1. Деятельность комиссии прекращается с момента окончания срока ее полномочий.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии возможно в следующих случаях:

не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);

102

не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;

увольнение работника – члена комиссии.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудниками путем направления заявления председателю профсоюзного органа первичной профсоюзной организации ДООУ или в комиссию по трудовым спорам. __