

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 п.Новоорск » Новоорского района Оренбургской
области

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

На 2017- 2019 годы

От работодателя:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 4
п. Новоорск »
Шамшиева Олеся
Артемовна

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 4
п. Новоорск »
Тукабаева Аэлиа Дамуллиовна

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Государственном бюджетном учреждении (Центре занятости населения
Новоорского района)

Регистрационный № 89

от «09» декабря 2016 г.

Руководитель органа по труду Савилова М.Б./

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 п.Новоорск » Новоорского района Оренбургской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) ст.40 , иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) Тукабаевой Аэлиты Дамуллиновны;

работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ – Шамшиевой Олеси Артемовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст. ст. 30, 31 ТК РФ)

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в поряд-

ке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 11) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и вто-

ром учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 1 % от фонда оплаты труда.

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

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

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (возрасту) осталось менее 3 лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста;

- - педагогическим работникам, награждёнными Почетными грамотами Министерства образования Оренбургской области, премиями губернатора Оренбургской области, срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлён на один год;

- педагогическим работникам, которые имеют награды МО РФ и ЦК Профсоюза, имеющие высшую, первую, вторую квалификационные категории, срок их действия может быть продлен на один год;
- педагогическим работникам, на протяжении двух лет подготовившим учащихся-победителей международных, российских, областных олимпиад, массовых мероприятий, проводимых по распоряжению главы администрации области, срок действия имеющейся категории может быть продлен на 1 год;
- длительной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, отпуска до 1 года в соответствии с п. 5 ст. 55 ФЗ РФ “Об образовании”, по выходе на работу срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается соответствующей аттестационной комиссией по ходатайству администрации образовательного учреждения в индивидуальном порядке не более чем на один год;
- в случаях прекращения педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию, независимо от её вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока её действия или (в случае истечения срока действия) продлевается не более чем на один год;

3.3.8. Присваивать высшую квалификационную категорию:

- по представлению руководителей органов управления образования работникам, награжденным государственными наградами за высокую результативность в педагогической деятельности в течение 5 лет после награждения;
- в других случаях.

При наличии высшей категории срок её действия может быть продлён на два года.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

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

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений .

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1) , учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69.

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

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 2).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения (по согласованию) профкома 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 роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 4, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника- 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (дети, которые идут в первый класс) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников – 2 дня;
- смерть детей, родителя, супруга- 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации -7 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

Без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем (Приложение 5).

5.10. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы яв-

ляются 15 и 30 числа текущего месяца, 12 и 28 числа февраля.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 2,3 заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере должностного оклада.

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

6.9.4. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые два дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.4. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.5. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.7. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы от фонда оплаты труда.

7.9. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 6).

7.10. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 200 рублей следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных

лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда .

8.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №8,9) .

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

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. 14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабо-

чее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

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

8.21. Выделять средства в сумме 500 рублей в квартал для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.24. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.25. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.27. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. 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).

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 200 рублей (ст. 377 ТК РФ).

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

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законода-

тельством и настоящим коллективным договором.

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

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни и тяжелого материального положения.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 3– дневный срок.

11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» Новоорского района Оренбургской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 п.Новоорск» Новоорского района Оренбургской области (далее МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МДОУ производится на основании заключенного трудового договора о работе в МДОУ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники и другие).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой

книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускать

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор, 1 экземпляр отдаётся под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись:

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- оформляется личная карточка (ф. Т-2)

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом ДООУ;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, гигиене труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, производственной санитарии с оформлением в журнале установленной формы.

2.7. Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров ДООУ;

2.8. Администрация МДООУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества Организации, изменение подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу;

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ(81и 83)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с их работой.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» .

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ соответствующие должностные инструкции, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);

- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывая индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, не отвлекать других работников от их трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем месте, в служебных и других по-

мещениях;

- своевременно заполнять, аккуратно вести и хранить установленную документацию;

- эффективно использовать оргтехнику, учебно-наглядные пособия, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нанести вред работодателю или его работникам;

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- выражение расового или религиозного презрения;

- распространение и разглашение информации, которая стала известной в процессе исполнения должностных обязанностей;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без соответствующего разрешения;

- употреблять спиртные напитки на рабочем месте (как в рабочее, так и в не рабочее время);

- курить на территории МДООУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»;

- угрозы, клевета ложь;

- грубость и насилие;

- в группе находиться в верхней одежде и головных уборах;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

3.3. Работники МДООУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник имеет право:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- совмещение профессий (должностей),
- работать по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время;
- участвовать в управлении ДООУ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей(законных представителей);
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно- гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя.

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» обязана:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам)
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм,

правил охраны труда и пожарной безопасности;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;

- организовать правильное питание воспитанников и работников;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленным им льгот;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; – поощрять Работника за добросовестный труд ;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Администрация МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.д.).

4.4. Администрация свои обязанности осуществляет, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» с учетом его деятельности, определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск», с которыми работник знакомится под расписку при поступлении на работу и при внесении изменений в графики работы.

5.3. Увеличение или уменьшение объема нагрузки у педагогического работника в течение учебного год по сравнению с объемом, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ возможны только:

1) по согласованию сторон;

2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ)

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5 – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения.

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

5.6. Предоставляется очередной оплачиваемый отпуск всем работникам МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» в соответствии с утвержденным, на год, графиком отпусков составленным администрацией учреждения и согласованным с профсоюзной организацией, и обязательным ознакомлением сотрудников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заведующий привлекает административный состав учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и

прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни;

5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и мелкий ремонт, ремонт территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Использование рабочего времени

6.1. Заведующий МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск».

6.2. Групповому персоналу МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель извещает об этом администрацию, которая обязана принять меры к немедленной его замене другим работником.

6.3. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением определенных документов.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов – один раз в квартал.

6.5. Заседания совета педагогов и общие собрания должны продолжаться не более двух часов. Родительские собрания 1,5-2 часа.

6.6. Воспитателям, педагогам и другим работникам МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детей одних, по просьбе родителей.
- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий, заместитель заведующего по ВМР, врач, специалист;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителей или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный безупреч-

ный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ТК ст.191 РФ) работников в МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

За особые трудовые заслуги работник МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск» представляются в вышестоящие органы к награждению: Почетной грамотой отдела образования администрации Новоорского района, Главы администрации Новоорского района, Министерства образования РФ;

- награждению нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ»; - присвоению почетного звания.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива совместно с профсоюзным комитетом.

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.

8.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а так же:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

- нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, на другой территории предприятия;

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости;

- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования;

- отказ работника от продолжения работы в связи со снижением разряда, должностного оклада или тарифа за грубое нарушение работником технологической дисциплины, другие серьезные нарушения, либо по результатам аттестации;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МДОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

8.9. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (пункт 4 статья 56 Закона РФ «Об образовании»), без согласования с трудовым коллективом.

9. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством РФ.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются федеральными законами.

10. Заключительное положение.

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Принято

На общем собрании коллектива
МДОУ «Детский сад № 4 п.Новоорск»

Протокол № 1

«_01_»_09_____2016 г.

Председатель профсоюзного комитета

Тукабаева А.Д. _____

Утверждаю

Заведующий МДОУ

«Детский сад №4 п. Новоорск»

Шамшиева О.А. _____

«_01_»_09_____2016 г.

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 п.Новоорск»
Новоорского района Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 п. Новоорск» Новоорского района Оренбургской области, подведомственных Отделу образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Положение), разработано на основании Закона Оренбургской области от 16.11.2009г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлений Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014г., протокол № 11, распоряжения администрации Новоорского района Оренбургской области от 31.12.2008г. № 1739-р «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №4 п. Новоорск» Новоорского района Оренбургской области, подведомственных Отделу образования (далее – Учреждение), устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее положение определяет условия оплаты труда работников образовательных учреждений и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Примерным положением.

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

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

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

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и районного бюджетов на финансовое

обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Учредитель) и включает в себя все должности учреждения на начало учебного года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения, руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.15. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников

2.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных

групп работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
-	Помощник воспитателя	3 900,0
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
1 уровень	младший воспитатель	4 000,0
ПКГ «Должностей руководителей структурных подразделений»		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением	7 600,0
2 уровень	начальник (заведующий)	7 900,0

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников» по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	музыкальный руководитель	8500
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	9200
4 уровень	Учитель-логопед	9400
5 уровень	Старший воспитатель	10200

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Заработная плата работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала и руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	10%

2.4. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	20%	- более 20 лет	15%
- от 10 до 20 лет	15%	- от 10 до 20 лет	10%
- от 5 до 10 лет	10%	- от 5 до 10 лет	7%
- от 0 до 5 лет	5%	- от 0 до 10 лет	3%

2.5. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25%	15%

2.6. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия либо присвоено почетное звание «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», и иные почетные звания.

2.7. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.8. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно Примерного положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		

ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 уровень	Инспектор по кадрам; лаборант (всех наименований); секретарь руководителя; техник (всех наименований); художник	4 300,0
2 уровень	заведующий хозяйством.	4 400,0

3.2. Заработная плата работников учреждения, занимающих должности служащих, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10%	20%

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно настоящего положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

**Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных
групп профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; подсобный рабочий (по кухне); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож	3 900,0
	2		
	3		
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	4 000,0
	5		4 100,0
2 уровень	6	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих повар;	4 200,0
	7		4 300,0

3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар	4 400,0
-----------	---	--	----------------

4.2. Заработная плата рабочих состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно настоящего положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

5.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий

период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	20%	30%

5.6.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

звание	
«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20%	80%

5.7. Дополнительно, приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии на финансовое обеспе-

чение выполнения муниципального задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов	
1	2	3	4	
1.	Количество воспитанников в образовательных учреждениях	из расчета за каждого воспитанника	0,3	
2	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего:	0,5	
		первую квалификационную категорию		–
		высшую квалификационную категорию		–
			1	

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Учреждения дошкольного образования	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

5.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы государственных учреждений и самого руководителя. Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения по сумме баллов определяется, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	От 50 до 60 баллов	10%
2.	От 61 до 70 баллов	20%
3.	От 71 до 80 баллов	30%
4.	От 81 до 90 баллов	40%
5	От 91 и выше	50%

5.8. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности, в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	20%	30%

5.9. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных ак-

тов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.11. На основании приказа начальника Отдела образования руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.11.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год) за счет средств бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения государственной услуги в соответствии с условиями государственного задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;
- выполнение дополнительных поручений Учредителя;
- отсутствии нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствии замечаний Отдела образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;
- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.10.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю учреждения по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.11. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.12. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разра-

ботки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

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

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

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

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты

труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск»
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

**Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска
в соответствии со ст. 117 ТК РФ**

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 6 дней.

Перечень профессий:

1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
2. Повар

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
_____ Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
_____ Дамулловна

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (119 ТК РФ)

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня .

Список работников с ненормированным рабочим днём:

1. Заведующий МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск»;
2. Завхоз МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №4 п. Новоорск».

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлига
Дамулловна

Предоставление отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.

Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет.

Список работников:

1. Ургеншбаева Марьям Тулебергеновна – воспитатель;
2. Сунчакова Ирина Викторовна – воспитатель;
3. Ивакина Антонина Николаевна – музыкальный руководитель;
4. Тукабаева Аэлиа Дамулловна – воспитатель;
5. Вашкевич Лариса Геннадьевна-воспитатель.

Заведующий МДОУ

«Детский сад №4 п. Новоорск »

_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома

_____ Тукабаева Аэлиа
Дамулловна

Локальный акт о совместном решении профсоюзного комитета и администрации МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск»

Решение:

-Принять положение о выплате материальной помощи в связи с тяжёлыми материальными условиями сотрудников МДОУ

-Выплачивать материальную помощь в размере 50% должностного оклада

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

План мероприятий администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по улучшению условий охраны труда на 2017-2020 года

№ п.п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Осуществлять действительный контроль за выполнением общественно полезного труда детей в части создания безопасных условий труда	Ежегодно	Администрация, профком
2.	Вопросы охраны труда и техники безопасности регулярно рассматривать на заседаниях профкома	Весь период	Профком
3.	Повысить эффективность административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда	Постоянно	Администрация, профком
4.	Проводить приём образовательного учреждения с составлением акта-решения на проведения занятий	Ежегодно	Администрация, профком
5.	Проводить паспортизацию санитарно-технического состояния учреждения	Ежегодно	Администрация
6.	Регулярно просматривать инструкцию по охране труда и техники безопасности и проводить её в соответствии с условиями работы	Весь период	Администрация, профком
7.	В методическом кабинете организовать уголок по охране труда и на его основе проводить повышение квалификации работников учреждения по охране труда	2014	Администрация
8.	Принять меры по выполнению мероприятий отраслевого профсоюза и краевого управления образования по реализации программ участия профсоюзов по дальнейшему улучшению обеспечения спецодеждой, спецобувью и т.д. Усилить контроль за использованием средств индивидуальной защиты	Весь период	Администрация, профком

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск»
_____ Шамшиева Олеся
_____ Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
_____ Дамулловна

Перечень профессий и должностей на обеспечение средствами индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ)

Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты, выдаваемые на 1 год
Повар	Халат, фартук, косынка, прихватки, обувь на резиновой подошве, резиновые перчатки, диэлектрический коврик, аптечка
Работник кухни	Халат, фартук, косынка, прихватки, обувь на резиновой подошве, резиновые перчатки, диэлектрический коврик, аптечка
завхоз	Халат, косынка, обувь на резиновой подошве
дворник	Халат рабочий, перчатки, аптечка
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат, фартук, резиновый, косынка, калоши, диэлектрический коврик
Младший воспитатель	Халат рабочий, халат белый, фартук, косынка

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск»
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

Выдача смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

№ п.п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г.
2.	ЖавельСин	Для дезинфекции	300 г.
3.	Сода кальцинированная	Работы, связанные с загрязнением	500 г.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда

№ п.п	Наименование профессий и должностей	Размеры доплат к окладу в процентах
1.	Младший воспитатель	12%
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12%
3.	Рабочий кухни	12%
4.	Повар	12%

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлига
Дамулловна

**Премирование работников
МДОУ «Детский сад №4 п. Новоорск»**

За добросовестное отношение к работе, за долголетний труд в целях стимулирования труда и социальной защиты работников дошкольных образовательных учреждений:

- по результатам работы за квартал;

- по итогам работы за год.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

**Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска неосвобождённому председателю ППО
(ст. 125 ТК РФ)**

Предоставлять председателю профкома МДОУ «Детский сад №4 п. Новоорск» дополнительный оплачиваемый отпуск ежегодно 7 календарных дней.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамуллоевна

Локальный акт о совместном решении профсоюзного комитета и администрации МДОУ «Детский сад №4 п. Новоорск»

Решение:

- Распределять премию по итогам работы за год в размере 20% от заработной платы всем сотрудникам

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск »
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

**Перечень
работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведе-
ния обязательных медицинских осмотров работников при поступ-
лении их на работу и период трудовой деятельности.**

№ п.п	Перечень профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Педагогический коллектив	1 раз год	март
2.	Технический персонал: младшие воспитатели, сторожа, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, завхоз	1 раз год	март
3.	Работники столовой: повар, подсобный рабочий на кухне.	1 раз год	март
4.	Работники, принимаемые на работу	При приеме на работу	Согласно графику

Заведующий МДОУ
«Детский сад №4 п. Новоорск»
_____ Шамшиева Олеся
Артемовна

Председатель профкома
_____ Тукабаева Аэлита
Дамулловна

Приложение 15

Заведующему МДОУ

«Детский сад № 4 п. Новоорск »

Шамшиевой Олесе Артемовне

от профкома МДОУ

«Детский сад № 4 п. Новоорск »

Тукабаевой Аэлиты Дамуллиновны

Ходатайство

Просим создать комиссию для создания проекта коллективного договора на 2017-2020г. В состав комиссии включить:

1. Сунчакову Ирину Викторовну –воспитатель;
2. Тукабаеву Аэлиту Дамуллиновну – председатель профкома.

25 ноября 2016 г.

Председатель профкома МДОУ

«Детский сад № 4 п. Новоорск »

Тукабаева Аэлита Дамуллиновна

Приказ № 58
по МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск»
от « 28» ноября 2016 г

О создании комиссии по подготовке проекта коллективного договора
на 2017-2020 г.г.

Создать комиссию в составе 4-ёх человек на подготовку проекта коллективного договора на 2017-2020 г.г.:

От администрации 2 человека :

1. Шамшиева Олеся Артемовна – заведующий МДОУ «Детский сад №4 п. Новоорск »;
2. Кобыльская Мария Реонгольдовна - завхоз МДОУ «Детский сад №4 п. Новоорск »

От профкома 2 человека:

1. Сунчакова Ирина Викторовна – воспитатель
2. Тукабаева Аэлиа Дамулловна – председатель профкома.

Согласовано с председателем профкома МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск »

Тукабаева Аэлиа Дамулловна _____

Заведующий МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск»

Шамшиева Олеся Артемовна _____

Акт проверки выполнения коллективного договора

за период 2013-2016 г.г. от 28.11.2016 г.

Комиссия в составе 5 человек:

1. Шамшиева О.А.- заведующий МДОУ;
2. Кобыльская М.Р. –завхоз;
3. Тукабаева А.Д. – председатель профкома;
4. Сунчакова И.В. – воспитатель;
5. Ивакина А.Н. – секретарь.

Установила, что нарушений по выполнению коллективного договора за период 2013-2016 г. не имелось.

Председатель комиссии: _____ Тукабаева А.Д.

Секретарь: _____ Ивакина А.Н.

Члены комиссии: _____ Шамшиева О.А.

_____ Кобыльская М.Р.

_____ Сунчакова И.В.

Протокол № 19

Профсоюзного собрания МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск »

От 29 ноября 2016 г.

Присутствовало: 25 человек

Отсутствовало: 3 человека

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2017- 2020 г.г.
2. Подписание коллективного договора на 2017- 2020 г.г.

Слушали: председателя профкома Тукабаеву Аэлиту Дамуллонову по проекту коллективного договора МДОУ «Детский сад № 4 п. Новоорск » на 2017 -2020 г.г.

Решили : принять коллективный договор на 2017 -2020 г.г. без изменений – голосовали единогласно.

Слушали : Сунчакову Ирину Викторовну – подписать коллективный договор на 2017 -2020 г.г. доверяем от администрации Шамшиевой Олесе Артемовне –заведующему МДОУ, от профсоюза Тукабаевой Аэлите Дамулловне - председателю профкома.

Председатель собрания: _____

Тукабаева Аэлита Дамулловна

29 ноября 2016 г.

Голосовали - единогласно

Возражений - нет

Секретарь : _____

Ивакина Антонина Николаевна

Список членов профсоюза МДОУ « Детский сад № 4 п.Новоорск»

- 1 Шамшиева Олеся Артемовна- заведующий
- 2 Кобыльская Мария Реонгольдовна - завхоз
- 3 Мартьянова Мария Владимировна – старший воспитатель
- 4 Ургеншбаева Марьям Тулебергеновна - воспитатель
- 5 Чиркова Мария Геннадьевна - воспитатель
- 6 Сунчакова Ирина Викторовна- воспитатель
- 7 Тукабаева Аэлита Дамулловна- воспитатель
- 8 Попова Анастасия Михайловна- воспитатель
- 9 Вашкевич Лариса Геннадьевна- воспитатель
- 10 Петрякова Татьяна Николаевна- воспитатель
- 11 Курманбаева Айган Аяпергиновна - воспитатель
- 12 Мухамедова Таразы Зайнулловна- воспитатель
- 13 Ивакина Антонина Николаевна- музыкальный руководитель
- 14 Кузьмина Наталья Александровна- младший воспитатель
- 15 Куркова Наталья Яковлевна- младший воспитатель
- 16 Жарикова Гульсум Нагашваевна- младший воспитатель
- 17 Епанешникова Наталья Владимировна- младший воспитатель
- 18 Исенова Людмила Николаевна- младший воспитатель
- 19 Шайдурова Екатерина Евгеньевна- младший воспитатель
- 20 Плотникова Наталья Михайловна - повар
- 21 Кузьмина Надежда Владимировна- повар
- 22 Соколенкова Оксана Петровна- кастелянша
- 23 Кобыльская Наталья Александровна -дворник
- 24 Васильева Лидия Ивановна - прачка
- 25 Кобыльский Анатолий Александрович - сторож
- 26 Корелина Валентина Николаевна - подсобный рабочий на кухне
- 27 Бабина Лилия Викторовна- педагог- психолог
- 28 Кузьмин Владимир Леонидович- сторож.

Содержание.

I. Общие положения.....	с.2
II. Трудовой договор.....	с.4
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	с.6
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	с.8
V. Рабочее время и время отдыха.....	с.9
VI. Оплата и нормирование труда.....	с.12
VII. Гарантии и компенсации.....	с.14
VIII. Охрана труда и здоровья.....	с.15
IX. Гарантии профсоюзной деятельности.....	с.18
X. Обязательства профкома.....	с.20
XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	с.21
Приложение 1. Правила внутреннего распорядка.....	с. 22
Приложение 2. Положение об оплате труда.....	с.33
Приложение 3. Положение о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска со ст. 117 ТК РФ.....	с.49
Приложение 4. Положение о дополнительном отпуске работникам с ненормированным рабочим днем.....	с.50
Приложение 5. Положение о отпуске сроком до одного года педагогическим работникам.....	с.51
Приложение 6. Локальный акт о совместном решении.....	с.52
Приложение 7. Соглашение по охране труда.....	с.53
Приложение 8. Перечень профессий и должностей на обеспечение средствами индивидуальной защиты.....	с.54
Приложение 9. Выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	с.55
Приложение 10. Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда.....	с. 56
Приложение 11. Положение о премировании работников.....	с.57
Приложение 12. Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска неосвобожденному председателю ППО.....	с.58
Приложение 13. Локальный акт о совместном решении.....	с.59
Приложение 14. Перечень профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных медицинских осмотров.....	с.60
Приложение 15. Ходотайство о создании комиссии для создания проекта коллективного договора на 2017-2020 г.....	с.61
Приложение 16. Приказ о создании комиссии по подготовке проекта коллективного договора.....	с.62
Приложение 17. Акт проверки коллективного договора.....	с.63
Приложение 18. Протокол профсоюзного собрания.....	с.64
Приложение 19. Список членов профсоюза.....	с.65

Прошнуровано, прошито и
скреплено печатью на 66

(шестидесяти) листах

