

22.06.15

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ «Родничок»

(муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Зареченский детский сад «Родничок»)

на 2015-2018 год

От работодателя:

От работников:

Заведующая

Председатель совета

МБДОУ «Родничок»

рабочего коллектива

МБДОУ «Родничок»



Татьяна Владимировна Писарева
(подпись, Ф.И.О.)

В. Е. П. Кривошурко
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду администрации Тюхтетского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 6 от «06» июля 2015г.

Руководитель органа по труду И.В. Гамескина ДРДР ИЧ

(должность, Ф.И.О.)

Александр Александрович

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками **МБДОУ «Родничок»**

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя — председателя совета рабочего коллектива;
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение __10__ дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года. Вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

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

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

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

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

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

1.13. Работодатель обязан направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение 10 дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.15. Работодатель обязан довести текст коллективного договора до всех работников не позднее 1 месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета рабочего коллектива:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) положение о КТС;

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) положение о комиссии по социальному страхованию;

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 об оплате труда учреждения;

9) положение о стимулирующих выплатах;

10) другие локальные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- через совет рабочего коллектива:

— учет мнения рабочего коллектива;

— 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;

— другие формы.

II. Трудовой договор

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 территориальным соглашением администрации Тюхтетского района, и 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 в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5 Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.7. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.8. 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 состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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. 2.10.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Работники обязаны качественно и своевременно выполнять обязательства в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором.

2.13. Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

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 совета рабочего коллектива 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 (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и

обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения Главной краевой аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.5 Стороны договорились, что:

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

5.2.. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели 36 часов.

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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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 18 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 случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения совета рабочего коллектива.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (*Приложение №6 ___ с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска*);

5.11.2. Предоставлять работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании их заявления отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календ дней;

5.11.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

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

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

5.14. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тюхтетского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата перечисляется работникам на зарплатную карту Сбербанка.

Перечисление заработной платы работникам производится 11 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 25 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990г. №579.

6.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

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

6.6.3. В случае простоев, возникших по причинам не зависящим от работодателя и работника, выплатить работнику заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, (должностного оклада).

6.8. При выплате заработной платы выдать каждому работнику расчетный лист (ст.136 ТК РФ).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение)

- - расходов на выплату суточных, за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

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).

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2__) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими, 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.

8.4.Проводить инструктажи по охране труда 2 раза в год под роспись. Организовывать обучение оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

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 на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

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 соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.15. Осуществлять совместно контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, 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.

8.17. 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 (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

IX. Гарантии деятельности совета рабочего коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Совет рабочего коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения совета рабочего коллектива в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения совета рабочего коллектива.

9.4. Работодатель обязан предоставить совету рабочего коллектива 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.

9.5. Работодатель с учетом мнения совета рабочего коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

Х. Обязательства совета рабочего коллектива

10. Совет рабочего коллектива обязуется:

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

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, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов рабочего коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

10.11. 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 заработке и страховых взносах работников.

10.12. Оказывать материальную помощь членам рабочего коллектива в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.13. 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 и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании рабочего коллектива.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Согласовано:
Председатель совета рабочего коллектива
_____ Е.П.Криворучко
22.06.2015г

Утверждено:
Приказ №17 от 22.06.2015г
Заведующая МБДОУ «Родничок»
_____ О.И.Тимофеева

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МБДОУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МБДОУ.

1.6. Дошкольное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В дошкольном учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто, из работающих в МБДОУ, не может использовать имя дошкольного учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организацией работников).

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ «Родничок» работодателем является МБДОУ «Родничок». Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующая МБДОУ «Родничок».

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в МБДОУ «Родничок» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении иные документы в соответствии с действующим законодательством. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Родничок» обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Родничок» и организации труда (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Расторжение трудового договора по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения трудового коллектива по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения рабочего коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, п.п. «б» ТК РФ и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.9. В день увольнения администрация МБДОУ «Родничок» выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ «Родничок» обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ «Родничок», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ «Родничок», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически не реже одного раза в 5 лет повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ «Родничок» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБДОУ «Родничок» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего времени нахождения воспитанников в учреждении, при проведении занятий, праздничных утренников, организуемых МБДОУ «Родничок». Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МБДОУ «Родничок» обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом заведующей МБДОУ «Родничок» в дополнение к учебной работе на педагогов могут быть возложены другие учебно-воспитательные функции.

3.4. Административные и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБДОУ «Родничок», Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о дошкольном образовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБДОУ «Родничок» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ «Родничок» обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы,
- обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в МБДОУ «Родничок»; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно

действующему законодательству;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов дошкольных образовательных учреждений;

-обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «Родничок» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Родничок» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ «Родничок», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «Родничок», обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

—создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБДОУ «Родничок», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.Администрация МБДОУ «Родничок» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МБДОУ «Родничок» и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ «Родничок». Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.3.Администрация МБДОУ «Родничок» осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом рабочего коллектива, а также с учетом полномочий совета рабочего коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В МБДОУ «Родничок» установлена пятидневная рабочая неделя.

Часы работы МБДОУ «Родничок» определяются в диапазоне с 7.30. до 18.00.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется режимом работы и должностными обязанностями.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация МБДОУ «Родничок» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается администрацией МБДОУ «Родничок» по согласованию с трудовым коллективом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «Родничок» к проведению культурно-массовых мероприятий, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному

приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ «Родничок» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания рабочего коллектива МБДОУ «Родничок» проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и советом рабочего коллектива.

5.11. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.12. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Родничок» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Родничок» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по отделу образования, другим работникам — приказом заведующей по МБДОУ «Родничок».

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБДОУ «Родничок» исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогов, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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 учебных групп.

7. Ограничения в деятельности работников МБДОУ «Родничок»

7.1. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Родничок» запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

-курить в помещениях и на территории МБДОУ «Родничок»;

-освобождать воспитанников от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы МБДОУ «Родничок» или отдела образования;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в кабинете только с разрешения заведующей и согласия педагога.

7.3. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования,

предъявляемые МБДОУ «Родничок» к воспитанникам в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7.Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Образовательная деятельность

- 8.1.Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2.Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 8.3.Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению воспитателя и воспитанников без согласования с администрацией не допускается.
- 8.4.В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения воспитателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБДОУ «Родничок».
- 8.5.Выполнение учебного плана является обязательным для каждого воспитателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам воспитатель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 8.6.Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 8.7.Воспитатель не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий воспитатель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.
- 8.8.Ответственным за ведение документации, личных дел является воспитатель.
- 8.9.Отчеты по выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе воспитателя, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.10.Перед началом занятия воспитатель проверяет готовность кабинета, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, воспитатель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения воспитатель должен сообщить в тот же день администрации МБДОУ «Родничок».
- 8.11.Воспитатель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.
- 8.12.Воспитатель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия, и о принятых мерах сообщает администрации.
- 8.13.Воспитатель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.14.Закрепление рабочих мест за воспитанниками производит воспитатель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 8.15.Воспитатель ведет ежедневный учет воспитанников в журнале посещаемости.

9. Внеучебная деятельность

- 9.1.Организует внеучебную деятельность в МБДОУ «Родничок» воспитатель.
Координирует внеучебную деятельность в МБДОУ «Родничок» заведующая.
Вся внеучебная деятельность строится с учетом интересов воспитанников, планом и возможностями МБДОУ «Родничок».
- 9.4.В целях обеспечения четкой организации деятельности МБДОУ «Родничок», проведение досуговых мероприятий не предусмотренных планом не допускается.
- 9.5.Воспитатели вносят посильный вклад в проведение мероприятий, отвечают за свою деятельность и деятельность своих воспитанников в ходе проведения мероприятий. Присутствие воспитателей на мероприятиях обязательно.

9.6. При проведении мероприятий воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других работников в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения мероприятий администрация МБДОУ «Родничок» назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Родничок», Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

— за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

— за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ).

10.4 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.5 Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.6 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.7 Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ «Родничок».

Администрация МБДОУ «Родничок» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

10.8. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются отделом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

10.9. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

10.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники МБДОУ «Родничок» могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с советом рабочего коллектива за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ «Родничок»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

10.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБДОУ «Родничок».

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

10.19. Администрация МБДОУ «Родничок» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Поощрения за успехи в работе.

11.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Стимулирующие выплаты;
- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение медалями и орденами;

11.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБДОУ «Родничок».

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива МБДОУ «Родничок», протокол №1 от 22.06.2015 года.

Согласовано :
 Председатель совета рабочего коллектива
 _____ Е.П.Криворучко
 22 юня 2015г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ «Родничок»
 _____ О.И.Тимофеева
 Приказ№17 от«22» июня 2015г

Соглашение по охране труда и противопожарной безопасности.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда и противопожарной безопасности – нормативный акт по охране труда и противопожарной безопасности в МБДОУ «Родничок».

Планирование мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников, приобретение умений грамотно действовать при пожаре.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим и советом рабочего коллектива МБДОУ «Родничок».

Перечень мероприятий соглашения по охране труда и противопожарной безопасности.

Работодатель совместно с рабочим коллективом обязуются в указанные в Соглашении сроки провести нижеследующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников МБДОУ «Родничок».	в течение года	Заведующая	
2	Избрать на общем собрании трудового коллектива уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от трудового коллектива	сентябрь	Заведующая	
3	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, ответственных за противопожарную безопасность.	сентябрь	Заведующая	
4	Организовать совместно с ответственным по охране труда административно- общественный контроль за состоянием охраны труда.	март-август	Заведующая, ответственный по ОТ	
5	Провести испытание спортивного оборудования на уличном прогулочном участке	январь-август	комиссия	
6	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения	август	комиссия	
7	Обеспечить работников учреждения спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	в течение года	Заведующая	
8	Заключить соглашение по охране труда и противопожарной безопасности между администрацией и советом рабочего	июнь	Заведующая	

	коллектива учреждения.			
9	Организовать проведение ежегодного медицинского осмотра работников учреждения.	Июнь-июль	Заведующая	
10	Проведение учебной эвакуации воспитанников и работников учреждения.	2 раза в год	Заведующая	
11	Контроль за состоянием маркировки и предупреждающих надписей на электрическом оборудовании: электрощитовые, электросиловые шкафы, электрические розетки в соответствии с ПЭЭП.	постоянно	Заведующая	
12	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	В течение года	Заведующая	
13	Обеспечить помещения повышенной опасности аптечками первой медицинской помощи, огнетушителями.	постоянно	Заведующая	
14	Вывесить на видных местах инструкции по охране труда и противопожарной безопасности для работников и правила безопасного поведения и противопожарной безопасности воспитанников учреждения.	сентябрь	Заведующая	
15	Обеспечивать помещения учреждения достаточным освещением в соответствии с санитарными нормами.	постоянно	Заведующая	
16	Обеспечить проверку сопротивления электропроводки и электрооборудования специализированными службами энергонадзора.	1 раз в год	Заведующая	
17	Обеспечивать своевременную уборку снега зимой, а летом скашивание травы для расчистки подъезда к зданию, путей эвакуации.	По мере необходимости	Работники ДОУ	

Принято протоколом собрания рабочего коллектива №1 от 22 июня 2015г

Согласовано:
Председатель совета рабочего коллектива
_____ Е.П.Криворучко
« 22» июня 2015 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ«Родничок»
_____ О.И.Тимофеева

Приказ № 17 от «22»июня2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, 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 также 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.

1.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам. **2.**

2.Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает споры:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избирает других членов КТС.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя организации.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.

3.7. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в журнале учета заявлений работников, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении образовательного учреждения в пятницу с 14:00 до 17:00 часов.

5.3. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству КТС. Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.4. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Принято протоколом собрания рабочего коллектива №1 от 22 июня 2015г

Согласовано:
 Председатель совета рабочего коллектива
 _____ Е.П.Криворучко
 «22» июня 2015г

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ «Родничок»
 _____ О.И.Тимофеева

Приказ № 17 от « 22» июня 2015 г.

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

№	должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный:	
		Белый	2
		Черный/цветной	2
		Фартук клеенчатый	1
		Перчатки резиновые	По мере износа
2	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный:	
		Белый	2
		Черный/цветной	2
		Перчатки	По мере износа
3	Повар	Халат белый	2
		Халат черный	2
		Передник х/б	2
		Фартук клеенчатый	1
		косынка	2
4	Машинист по стирке белья	Халат	2
		Косынка	2
5	Воспитатель	Белый халат	2
6	Заведующая	Белый халат	2

Принято протоколом собрания рабочего коллектива №1 от 22 июня 2015г

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель совета рабочего коллектива

Заведующая МБДОУ «Родничок»

_____ Е.П.Криворучко

_____ О.И.Тимофеева

«22» июня 2015г

Приказ № 17 от « 22» июня 2015 г.

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Повар – продолжительность дополнительного отпуска – 7 календарных дней

Принято протоколом собрания рабочего коллектива №1 от 22 июня 2015г

Согласовано:
 Председатель совета рабочего коллектива
 _____ Е.П.Криворучко

Утверждено:
 Заведующая МБДОУ «Родничок»
 _____ О..И.Тимофеева

22 июня 2015г

Приказ №17 от 22 июня 2015г

**Положение об оплате труда работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 Зареченский детский сад «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда в МБДОУ «Родничок» (далее Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Тюхтетского района и утверждено решением Тюхтетского районного совета депутатов от 15.05.2012г № 5 -100 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений по виду экономической деятельности – «Образование».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ «Родничок» устанавливается с учетом: Единого тарификационно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих Единого тарификационно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

Государственных гарантий по оплате труда

Перечня видов компенсационных выплат

Перечня выплат стимулирующего характера

Примерного положения об оплате труда работников бюджетных организаций Тюхтетского района

Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений

1.3. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, предусматриваемый главным распорядителем средств местного бюджета может быть уменьшен только при условии: уменьшения объема предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг.

1.4. Условия оплаты труда работников учреждений, включают размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада, ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.5. Заработная плата работника (без учета премий и иных выплат) устанавливаемая в связи с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе ЕТС при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и при выполнении ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата, состоящая из вознаграждения за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, качества, количества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат, в том числе за работу в особых климатических условиях и стимулирующих выплатах не могут быть ниже минимального размера оплаты труда по Красноярскому краю.

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполняемого объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (без учета компенсирующих выплат).

2. Порядок формирования системы оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения.

2.2. Фонд оплаты учреждения включает базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда и централизованный фонд установления стимулирующей выплаты руководителю.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работнику за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов и компенсационных выплат за условия труда, от условий отклоняющихся от нормальных. И дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работу при совмещении профессий, зоны расширения обслуживания или исполнения работы временно отсутствующего человека.

2.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера и за особые условия труда, которым ТК РФ предусмотрена дополнительная оплата, определяется положением об оплате труда работников учреждения, согласованным с советом рабочего коллектива учреждения.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном соотношении.

2.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о распределении стимулирующего фонда учреждения, согласованного с советом рабочего коллектива.

2.6. Продолжительность рабочего времени и норма часов за ставку заработной платы педагогических работников.

2.6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДОО устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, включающая образовательную, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном распорядке.

2.6.2. Норма часов работы других категорий работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленные в пунктах настоящего Положения, составляет 40 часов в неделю.

2.7. Порядок определения уровня образования.

2.7.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов) ставок заработной платы определяется на основании документа о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением случаев, когда это особо оговорено).

2.7.2. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных), ставок заработной платы работников предусматривает наличие среднего или высшего профессионального образования и как правило не содержит специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

2.7.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании (оклады) ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работника диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление (должностных окладов) ставок заработной платы, предусмотренной для лиц имеющих высшее профессиональное образование.

2.7.4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом, и выполняющие качественно в полном объеме, возложенные на него должностные обязанности, могут быть назначены руководителем (в порядке исключения, при прохождении соответствующей аттестации) на соответствующие должности, также как и работники, имеющие профессиональное образование. Этим работникам может быть назначен оклад, предусмотренный в зависимости от стажа педагогической деятельности и образования.

2.8. Порядок определения стажа педагогической работы

2.8.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные тарификационные списки, табельные книги). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документа о стаже работы, указанный стаж может быть восстановлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждаться только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе. Органы, в подчинении которых находится образовательное учреждение, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2.8.2. В стаж педагогической деятельности засчитывается педагогическая, руководящая, методическая работа в образовательных учреждениях, согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.

3. Виды выплат компенсационного характера.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда;

выплаты за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации и т.д., расширении зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением. К дополнительной работе относятся, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанные с их выполнением работы, которые осуществляются в течение рабочего времени (руководство кружковой работой, методическими объединениями, творческой группой, проведение работы по дополнительным образовательным программам и другим видам работы).

Иные выплаты и надбавки компенсационного характера выплачиваются за счет средств указанной части фонда оплаты труда: совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с учетом выполненных работ при наличии (временно вакантных мест) должностей в штатном расписании.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

3.3. Размеры компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, указанные в ст. 147 ТК РФ выплаты не производятся.

4. Виды выплат стимулирующего характера.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

разовые выплаты;

выплаты за выполнение дополнительных работ.

4.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках работникам Учреждения, согласованным с советом рабочего коллектива и принятом на общем собрании работников учреждения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором, устанавливается отделом образования на один календарный год в кратном отношении к средней заработной плате основного персонала (без учета компенсационных выплат) в объеме показателей, на основании которых определяется группа по оплате труда.

5.3. К должностному окладу руководителя может быть установлен персональный коэффициент, который будет учитывать уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт, стаж работы или другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный срок времени. Решение об установлении руководителю персонального повышающего коэффициента и его размер принимается отделом образования, по согласованию с профсоюзной организацией.

5.4. Руководителю могут быть установлены стимулирующие надбавки по решению отдела образования, согласованному с Учредителем.

6. Заключительные положения.

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителя, специалистов, рабочих данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказанных услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного договора.

На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

Прочие вопросы неурегулированные настоящим положением решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, в соответствии с утвержденным положением об оплате труда.

Принято протоколом собрания рабочего коллектива №1 от 22 июня 2015 года

Согласовано:
 Председатель совета рабочего коллектива
 _____ Е.П.Криворучко
 «22» июня 2015г.

Утверждаю:
 Заведующая МБДОУ «Родничок»
 _____ О.И.Тимофеева
 «22» июня 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
 о материальном стимулировании работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 Зареченский детский сад «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников детского сада, разработано для усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения, стимулирования их заинтересованности, улучшения качества образовательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2. Положение вводится на основании документов:

- департамента государственной политики и нормативного регулирования в среде образования от 31.03.2008г № 03-599 «О внедрении в дошкольном образовании новых систем оплаты труда», поручения Правительства РФ от 22.06.2007г № ДМ-П44-3035
- устава
- трудового кодекса РФ
- закона об образовании в РФ

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Положение разрабатывается на основе районного положения о стимулировании, принимается на общем собрании рабочих, утверждается руководителем учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты назначаются в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.. Все случаи стимулирования рассматриваются руководителем, согласуются с советом рабочего коллектива.

1.6. Материальная помощь определяется руководителем по согласованию с советом рабочего коллектива.

1.7. Стимулирующая выплата руководителю производится на основании приказа начальника отдела образования.

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно. Материальная помощь устанавливается на случаи непредвиденных обстоятельств: бракосочетание, рождение ребенка, в связи с производственной травмой, смерть близких родственников (супруга, дети, родители), стихийные бедствия (пожар, наводнение, ураган). Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом настоящей статьи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя.

2. Стимулирующие выплаты рассчитываются согласно приведенной ниже таблицы:

Должности	Критерии оценки	Условия	Предельный
-----------	-----------------	---------	------------

	результативности и качества труда работников организации	наименование	индикатор	размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	2	3	4	5
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30
	Обеспечение занятости детей	проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	постоянно	20
	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима	отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	30
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	20
	Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	20
			высокий уровень решения конфликтных ситуаций	20
			посещаемость детей	не менее 80%
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества	отсутствие замечаний старшего воспитателя, методиста, администрации организации	30
		участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	20
			издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20
Младший воспитатель, помощник воспитателя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов	20
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	30
	Участие в мероприятиях учреждения	проведение дня именинника, праздников для детей	постоянно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	30
			устранение предписаний в установленные сроки	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	30	
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	40	
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации организации	10	
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	40	
Заведующий хозяйством, кладовщик, кастаньяша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, мойщик посуды, гардеробщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10	
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	50	
			устранение предписаний в установленные сроки	30	
	Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		20	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	50	
отсутствие замечаний администрации организации, надзорных органов			20		

Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	наличие мероприятий	30
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	20

Принято общим собранием рабочего коллектива протокол №1 от 22 июня 2015г