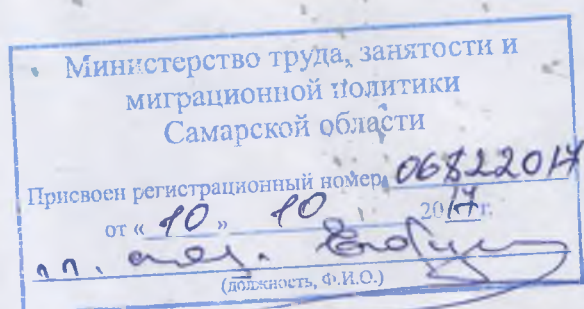


Коллективный договор

Муниципального бюджетное дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара

Утвержден на собрании работников

«24» мая 2017 г.



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 138» г.о. Самара (далее по тексту – учреждение, МБДОУ) в лице заведующего Болясовой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Песковой Анны Юрьевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников учреждения.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

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

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

1.5. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении, дополнении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, приведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, добровольность принятия сторонами на

себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий коллективного договора, контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.8. В случае противоречия условий коллективного договора и Самарского областного трехстороннего соглашения между Правительством Самарской области, Федерацией профсоюзов Самарской области и Союзом работодателей Самарской области о регулировании социально-трудовых отношений, Отраслевого соглашения по социально-экономическим вопросам работников образования и науки Самарской области, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

1.9. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.10. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

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

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

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

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

1.14. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, установленные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

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

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

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

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

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

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

квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

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

- предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также в случае истечения срочного трудового договора (статья 261 ТК РФ).

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

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

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.

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

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

3.4. Установлена следующая продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников:

36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

20 часов в неделю – учитель-дефектолог, учитель-логопед;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для несовершеннолетних - в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

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

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

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

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

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

3.12. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

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

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

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

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

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

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.18. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска заведующего, методиста, педагогических работников составляет 42 календарных дня.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

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

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

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

3.20. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

3.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

3.22. За работу с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: повару – 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Раздел 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

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

4.1.1. не реже одного раза в год информирует коллектив работников об экономических результатах деятельности учреждения;

4.1.2. обеспечивает своевременное начисление и перечисление взносов во внебюджетные фонды (Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд);

4.1.3. осуществляет работу по реализации Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

4.1.4. обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения,

включая льготное, информирует застрахованных лиц, работающих в учреждении, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии;

4.1.5. обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);

4.1.6. проводит анализ заболеваемости работников учреждения, случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников;

4.1.7. обеспечивает работников пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

4.1.8. выплачивает пособие из расчета среднего заработка за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, с 4-го - дня за счет средств ФСС;

4.1.9. обеспечивает работников путевками в санатории в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД "Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»;

4.1.10. содействует обеспечению детей работников разъяснительной работы о порядке приобретения путевок путевками в детские оздоровительные лагеря за счет средств областного бюджета (путем проведения в ДОЛ, предоставления технических возможностей, имеющихся в учреждении, для бронирования путевок в ДОЛ);

4.1.11. гарантирует полное использование средств социального страхования, востребованных из ФСС, на проведение предупредительных мероприятий по недопущению случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также оздоровительные мероприятия для работников;

4.1.12. при утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

8.1.13.1 инвалидам I группы - в размере до 20 МРОТ;

8.1.13.2 инвалидам II группы - в размере до 10 МРОТ;

8.1.13.3 инвалидам III группы - в размере до 5 МРОТ.

4.1.13. также работникам компенсируются расходы на лечение после предоставления ими соответствующих документов, подтверждающих указанные расходы (ст.184 ТК РФ);

4.2. Работодатель может оказывать следующие виды социальной помощи:

4.2.1. социальная поддержка, дополнительные гарантии и компенсации молодым семьям, многодетным родителям, матерям-одиночкам в размере должностного оклада по заявлению работника на более одного раза в год;

4.2.2. выделение финансовых средств на проведение культурно-массовых, оздоровительных, экскурсионных, спортивных мероприятий;

4.3. Профсоюзный комитет оказывает членам профсоюза бесплатную юридическую помощь в необходимых случаях по решению вопросов, связанных с трудовыми отношениями. Обеспечивает представительство и защиту трудовых, социально-экономических прав членов профсоюза, в реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в судебных инстанциях и оказывает, в случае необходимости, материальную помощь членам профсоюза.

4.4. Родителям (законным представителям), относящимся к должностям педагогических работников, работающим в учреждении, имеющим детей, посещающих данное дошкольное учреждение, установить плату за содержание ребенка в размере 50 процентов от установленной Учредителем платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Самара.

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

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

Первоочередной прием в данное учреждение имеют дети работника - одинокого родителя (усыновителя).

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

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

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

4.9. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

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

5.2. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца, окончательный расчет - 8 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере $1/300$ ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

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

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

5.10. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением о выплате материальной помощи (Приложение № 9 к коллективному договору).

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Работодатель обязан обеспечить:

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

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

6.3.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

6.3.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия

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

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

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

6.3.9. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

6.3.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

6.3.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

6.3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в

том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.3.14. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.3.16. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.3.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.18. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.3.19. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

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

6.3.21. Беспрепятственно допускать профсоюзные органы к осуществлению проверки состояния и условий труда на рабочих местах учреждения, предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления профсоюзом своих полномочий;

6.3.22. Обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.225 ТК РФ);

6.3.23. Оказывать помощь в работе уполномоченных по охране труда Профсоюза, организовывать их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (ст. 370 ТК РФ);

6.3.24. Обеспечивать гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

6.3.25. обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

6.3.26. осуществлять анализ временной нетрудоспособности, не реже 1 раза в год разрабатывать совместные с профсоюзом меры по ее снижению

6.4. Работники обязаны:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

6.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.214 ТК).

6.4.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной или коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, а работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей (ст.220 ТК);

6.4.7. работники обязаны знакомиться с результатами проведенной специальной оценки условий труда;

6.4.8. вправе инициировать проведение экспертизы качества, проведенной специальной оценки условий труда на своем рабочем месте.

6.5. Профсоюзный комитет:

6.5.1. При расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших работников;

6.5.2. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.5.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны и условий труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда

работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.5.4. Участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценки условий труда, экспертизы качества проведенной специальной оценки условий труда;

6.5.5. Организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

6.5.6. Направляет работодателю требования об устранении выявленных в ходе проверок нарушений норм трудового права по охране труда, обязательные для рассмотрения должностными лицами;

6.5.7. Принимает активное участие в работе комиссии по распределению путевок работникам на санаторно-курортное лечение, приобретенных за счет средств областного бюджета.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

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

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

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

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

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

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

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

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

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

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

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

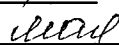
8.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

8.6. Стороны обязуются один раз в год отчитываться перед работниками учреждения о выполнении коллективного договора.

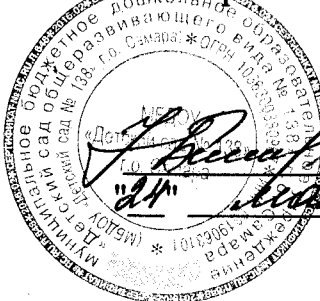
Приложения к коллективному договору:

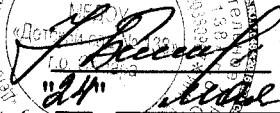
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
4. Список должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
5. Соглашение по охране труда.
6. Положение о служебных командировках.
7. Положение о выплате материальной помощи.
8. Положение о наставничестве.
9. Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат
10. Положение о дресс-коде работников МБДОУ «Детский сад №138» г.о. Самара

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24"  2017 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
"24"  2017 г.

Приложение № 1

к коллективному договору

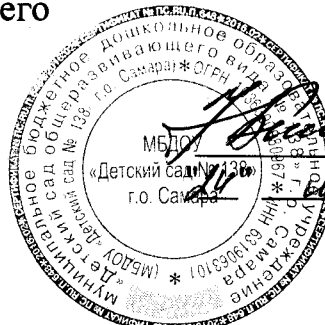
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24" мая 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
"24" мая 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 138» городского округа Самара

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

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

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

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

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

1. Порядок приема и увольнения

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работ-

ником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

1.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника, коллективным договором.

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

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

1.9. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации

или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

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

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

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

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника

на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

1.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 8 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжитель-

ности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу организации;

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

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- вовремя проходить медицинские осмотры.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

Раздел 4. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности

4.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществ-

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

4.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

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

Нормальная продолжительность рабочего времени:

административного и технического персонала – 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

для медицинских работников – 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена:

36 часов в неделю - старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог

24 часа в неделю – музыкальный руководитель

20 часов в неделю – учитель-дефектолог, учитель-логопед

30 часов в неделю - инструктор по физической культуре.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

5.4. Режим работы

Наименование должности (профессии)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	9.00-17.30	12.30-13.00
Заместитель заведующего по НМР	9.00-17.30	12.30-13.00
Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.30	12.30-13.00
Главный бухгалтер,	9.00-17.30	12.30-13.00
Бухгалтер	8.00-16.30	
Инспектор по кадрам	9.00-17.30	12.30-13.00
Инженер по охране труда	9.00-17.30	12.30-13.00

Делопроизводитель	8.00-16.30	12.30-13.00
Старший воспитатель	8.00-15.42	12.30-13.00
Методист	9.00-16.42	12.30-13.00
Инструктор по физкультуре	1 смена 7.30-14.00 2 смена 12.00-18.00	12.30-13.00 15.00-15.30
Кастелянша	8.00-16.30	12.30-13.00
Старшая медицинская сестра Медицинская сестра бассейна	1 смена 7.00-15.18 2 смена 11.42-19.00	12.30-13.00
Воспитатель (по графику)	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	Прием пищи на рабочем месте
Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.30-14.00
Машинист по стирке белья	8.00-16.30	12.30-13.00
Педагог-психолог	8.00-15.12	12.30-13.00
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00-12.12 2 смена 14.48-19.00	12.30-13.00 Без перерыва
Учитель-логопед	1 смена 8.00-12.00 2 смена 15.00-19.00	12.30-13.00 Без перерыва
Повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 10.00-18.30	10.00-10.30 14.00-14.30
Подсобный рабочий	8.00-16.30	12.30-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-16.30	13.30-14.00
Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	13.30-14.00
Дворник	6.00-14.30	10.30-11.00

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

5.5. Воспитателям и поварам устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

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

5.6. Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

5.7. Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

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

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

5.10. Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

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

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

ботникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

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

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

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

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

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

5.18. Запрещается в рабочее время:

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

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководителем учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

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

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

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

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем, согласованным с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.21. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним — 31 календарный день.

5.22. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учителю-логопеду предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.23. Инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.24. Медицинским работникам и повару предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

5.25. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 4 к коллективному договору.

5.26. При увольнении работника по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.27. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в по-

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

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работниками и работодателем. Категория лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления, определена частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.29. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

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

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

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к присвоению почетных званий, наградам;

- выдачей премии.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

7.1. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5.6.9. или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки -

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания

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

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВТР.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:

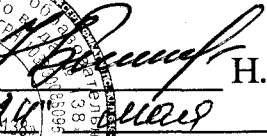
Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о.Самара

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара


"29" сентября 2017 г. А.Ю. Пескова




"29" сентября 2017 г. Н.Н. Болясова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 138» городского округа Самара (далее – учреждение, МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих", приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 590н «О внесении изменений в порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 342н», постановлением Правительства Самарской области от 10 сентября 2008 года № 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о.Самара», Постановление Администрации городского округа Самара от 27.12.2012 № 1804 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара», постановлением администрации г.о. Самара от 28.01.2013 г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета г.о. Самара».

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.3.1. базовой части, в которую включается оплата труда работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, и выполнение работ в других условиях, отличных от нормальных);

1.3.2. стимулирующей части (в том числе заведующего учреждением), которая включает надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. К компенсационным **выплатам** относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в группах компенсирующей и оздоровительной (для детей с туберкулезной интоксикацией) направленностей.

1.6. К стимулирующим **выплатам** относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания современные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) работникам учреждения, осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет;
- ежемесячная денежная выплата молодым педагогическим работникам;
- надбавка за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в размере 20% должностного оклада (оклада);
- премии из фонда экономии заработной платы.

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

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.9. Должностные оклады (оклады) работникам учреждения устанавливаются заведующим в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым приказом.

Должностные оклады педагогических работников устанавливаются заведующим МБДОУ с учетом образования и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников устанавливается за установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

1.10. Оплата труда руководителя дошкольного образовательного учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера могут быть как ежемесячными, так и единовременными. Размеры ежемесячной надбавки определяются Положением о выплатах стимулирующего характера и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара, и муниципальных учреждений в сфере образования, подведомственных Администрации городского округа Самара.

По решению Главы городского округа Самара или уполномоченного лица руководителям дошкольных образовательных учреждений могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за сложность и напряженность работы;
- премия за период работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия;
- надбавка за организацию предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

1.10.1. Для установления надбавки за сложность и напряженность работы заведующему учреждением используются следующие показатели:

- выполнение большого объема работ;
- качественное выполнение срочных работ;
- выполнение работ, определенных в рамках проведения мероприятий различного уровня (районного, городского, областного, общероссийского и международного);
- выполнение заданий особой важности.

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

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

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

1.10.3. Заведующему учреждением может быть выплачена единовременная премия:

- в связи с профессиональными праздниками;
- умелое и оперативное руководство по предупреждению и ликвидации последствий форс-мажорных ситуаций.

1.10.4. Заведующему учреждением может выплачиваться надбавка за организацию предоставления платных дополнительных образовательных услуг в зависимости от выполнения следующих критериев:

- оперативность учета социального заказа на получение платных дополнительных образовательных услуг;
- эффективность организации платных дополнительных образовательных услуг;

- эффективность обеспечения контроля процесса предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- соблюдение финансовой дисциплины при расходовании средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб на организацию и предоставление платных дополнительных образовательных услуг.

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

1.11. Заведующему учреждением может быть выплачена материальная помощь по решению работодателя в следующих случаях:

- длительного (более одного месяца) заболевания работника;
- заболевания, требующего оперативного вмешательства либо необходимость дорогостоящего лечения;
- тяжелого финансового положения, связанного с утратой в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедшего несчастного случая, повлекшего стойкую утрату трудоспособности;
- смерти работника или смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);
- юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения);
- бракосочетания работника;
- рождения ребенка;
- увольнения в связи с выходом на пенсию из данного учреждения впервые.

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

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

Материальная помощь заведующему учреждением выплачивается по приказу Департамента образования.

1.11. Месячная заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

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

1.13. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

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

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств бюджета городского округа Самара (далее - норматив финансового обеспечения) по формуле

$$\text{ФОТ} = \text{NDH}$$

где: **ФОТ** - фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения;

Н - норматив финансового обеспечения;

Д - соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и норматива финансового обеспечения (85 - 97% от норматива);

Н - количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. . Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \times 69,6\%$$

где: **БЧф** - базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений;

не более 69,6 % - доля базовой части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада (оклада) и компенсационных (обязательных) выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \times 30,4 \%$$

где: **СЧф** - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений;

не менее 30,4 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

Доля стимулирующей части определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

2.6. Стимулирующая часть ФОТ работников состоит из 5 показателей и составляет в процентном отношении:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии – 24% от стимулирующей части ФОТ;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости – не менее 13% от стимулирующей части ФОТ;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения – не менее 25% от стимулирующей части ФОТ ;
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25% от стимулирующей части ФОТ;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет – не менее 13% от стимулирующей части ФОТ.

2.7. В случае низкого уровня показателя или отсутствия показателя по оценочной системе денежные средства, рассчитанные на данную часть стимулирующих выплат, может быть перемещены на любую другую часть.

3. Компенсационные выплаты

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.3. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливается доплата.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются или отменяется.

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

3.5. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21)).

3.6. За работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи учителям-логопедам, учителям-дефектологам и воспитателям, работающим в группах для детей, имеющих отклонения в развитии речи, выплачивается надбавка в размере 20 % должностного оклада.

3.7. При совмещении профессий (должностей), работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Совмещение профессий - это выполнение работником наряду со своей основной, обусловленной трудовым договором, работой, дополнительной работы по другой, вакантной должности без освобождения от основной работы в одной и той же организации в одно и то же рабочее время.

3.8. При расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расширение зон обслуживания и увеличение объема выполненных работ - это выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

3.9. При исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (временное замещение) - это

замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

3.10. Доплата труда за совмещение должностей в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены) производится путем установления доплат. Размер доплаты за совмещение профессий устанавливается заведующим по соглашению с работником.

Конкретный размер доплат работнику устанавливается в зависимости от сложности, характера труда, объема выполняемой работы, величины использования рабочего времени на другую работу.

За выполнение работ различной квалификации работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.11. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

3.15. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты компенсационного характера, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

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

4. Стимулирующие выплаты

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективными договорами.

4.1. Порядок, условия и размер выплаты за применение в процессе воспитания современных педагогических технологий

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

4.1.2. Размер надбавки устанавливается в баллах.

4.1.3. В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют заведующему учреждением материалы по самоанализу деятельности до 26 числа текущего месяца.

Заведующий учреждением до 29 числа текущего месяца представляет в тарификационную комиссию по установлению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Тарификационная комиссия по установлению стимулирующих выплат в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер надбавки устанавливается по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат, оформленного протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Приказ заведующего учреждением об установлении надбавки за период (месяц, квартал, полугодие, год) издается не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.4. Размер указанных надбавок и сроки их выплаты устанавливаются приказом заведующего учреждением на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

4.1.5. Выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания современные педагогические технологии, устанавливаются за:

Наименование должности, профессии	Наименование критерия (24% от стимулирующей части ФОТ)	Количество баллов
Воспитатели и иные педагогические работники	1. Применение в процессе воспитания современных форм и методов работы, разработка и применение прогрессивных программ воспитания:	
	• Использование новых технологий и методик	1
	• проектного метода обучения и т.д.;	2
	• Использование собственных (авторских) разработок, имеющих экспертное заключение	1
	2. Обогащение предметно-развивающей среды нестандартным оборудованием, изготовленным педагогами, детьми, совместно с родителями:	1
	• игровое оборудование, дидактические игры, пособия	
	• атрибуты для сюжетно-ролевых и театрализованных игр	
	• атрибуты для спортивных игр	
	• раздаточный и наглядный материал	
	3. Участие в экспериментальной работе (экспериментальная площадка), (-проводящим исследовательскую работу по проблемам обучения и внедряющим результаты исследования в процесс обучения и воспитания) при наличии готового продукта деятельности: нормативно-правовые документы, анкеты, локальные акты, портфолио, результаты обследований, семинары, мастер-классы, конференции.	1

	4. Подготовка воспитанников педагогами для участия в развлечениях, праздниках, конкурсах, фестивалях. • уровень учреждения, • заочное участие (районный, городской, областной, общероссийский уровень): рисунки, поделки, викторины, в том числе педагогические интернет - порталы • районный уровень, городской уровень – очное участие (песни, декламация стихов, театрализованная постановка, танцы) • представленный видеоматериал мероприятия с участием воспитанников на конкурс - городской, районный, областной и общероссийский уровень	1 2 3 3
	5. За достижение воспитанниками высоких результатов в конкурсах, соревнованиях и т.п. • Участники, победители/призеры дистанционных олимпиад/конкурсов всероссийского или международного уровня, победителями мероприятий МБДОУ и/или участвуют в районных конкурсных мероприятиях • Воспитанники становятся победителями/призерами районных мероприятий и/или участвуют в городских (окружных) конкурсных мероприятиях • Воспитанники становятся победителями/призерами городских (окружных) мероприятий и/или участниками региональных конкурсных мероприятий. <i>+3 балла – воспитанники становятся победителями/призерами мероприятий регионального, всероссийского уровня (очный тур)</i>	1 2 3
	6. Применение нетрадиционных форм работы с родителями: • «Круглые столы», «Родительские гостиные», мастерские, «родительский университет», клуб выходного дня; • Размещение материалов для родителей на сайте МБДОУ, создание газет, буклетов, консультаций, сайтов групп, брошюр; • Вовлечение в совместную образовательную деятельность: проведение совместных НОД, проектная и исследовательская деятельность, разработка презентаций по темам • Организация совместных мероприятий: участие родителей в спортивных праздниках и развлечениях, тематических праздниках, походы, экскурсии, выставки, субботники	1
	7. Наличие авторских публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: • Уровень МБДОУ, сайт МБДОУ • районный уровень • городской уровень, наличие авторских публикаций на интернет-ресурсах (при наличии сертификата и др. подтверждения) • областной уровень, • общероссийский уровень, международный. <i>Допускается наличие не более двух публикаций в месяц</i>	2

	8. Выступления на педсоветах, конференциях, форумах, семинарах и т.п. по проблемам современного воспитания и образования (при наличии доклада и программы мероприятия): • Уровень МБДОУ • районный уровень • городской уровень • областной уровень, • общероссийский уровень, международный	1 2 3 4 5
	9. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства по инновационным направлениям воспитательно-образовательной деятельности: • уровень учреждения (смотры- конкурсы) • районный уровень, интернет-порталы различного уровня (заочное участие) • городской уровень, областной уровень, общероссийский уровень <i>+1 балл за очное участие в конкурсах профессионального мастерства на всероссийском/международном уровне</i>	2 3 4
	10. Наличие мероприятий по вариативной части рабочей программы МБДОУ (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий детьми)	2
	11. Повышение квалификации в рассматриваемый период: курсы ЦРО, СИПКРО, ПГСГА, семинары (слушатель), вебинары (при наличии подтверждающего документа), курсы переподготовки	1
	12. За изобретательность и нетрадиционный подход при подготовке и проведении мероприятий для детей и взрослых: • Театрализованные роли на праздниках и развлечениях; • Разработка сценария для праздника и развлечения; • Оформление групп, помещений д/с к праздничным мероприятиям • Организация мероприятий, направленных на улучшение микроклимата в коллективе и повышение имиджа МБДОУ	1
	13. За участие в распространении передового опыта и проведение открытых мероприятий (НОД, праздничные мероприятия, семинары различного уровня, в т.ч. на базе МБДОУ): • уровень МБДОУ • районный уровень • городской уровень • областной уровень, • общероссийский уровень, международный	1 2 3 4 5

	14. За результативное социальное партнерство, активную работу с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам дошкольного образования: - Организация совместных мероприятий, ведение документации - Сопровождение воспитанников МБДОУ на мероприятиях	2 1
	15. За участие в работе творческих групп, комиссий, жюри на базе МБДОУ и т.п. (при наличии приказов): - уровень МБДОУ, районный уровень - городской уровень, областной уровень - общероссийский уровень, международный +3 балла за очное участие в работе творческих групп, комиссий, жюри на общероссийском или международном уровне	2 2 3 1
	16. За внедрение, активное использование современных информационных технологий в образовательном процессе: презентации, электронные дидактические игры и пособия.	1
	17. За изготовление авторских дидактических пособий, демонстрационного и раздаточного материалов для реализации образовательных программ и технологий	1
	18. За изготовление нетрадиционных театрализованных атрибутов, оборудования, инвентаря к музыкальным утренникам, праздникам, развлечениям, др. мероприятиям	1
	19. Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	1

4.1.6. За высокое качество и масштабность выполненной работы педагогическому работнику могут быть начислены дополнительные баллы по каждому из критериев по решению тарификационной комиссии с составлением аналитической справки по данному виду работ.

4.1.7. На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания современные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.1.8. Размер выплат устанавливается в процентах от оклада работника.

Размер выплаты работника определяется по формуле:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Размер} & & 24\% \text{ (либо} & & & & \\ \text{выплат} & & \text{другой} & & & & \\ \text{ы} & & \text{процент по} & & \text{Сумма} & & \\ & & \text{приказу} & & \text{окладов всех} & & \\ & & \text{заведующего)о} & & \text{педагогов,} & & \\ & & \text{т} & & \text{получивших} & & \\ & & \text{стимулирующе} & & \text{баллы} & & \\ & & \text{го фонда (в} & & & & \\ & & \text{рублях} & & & & \end{array} = \begin{array}{ccccccc} & & : & & \text{X} & & : & & \text{X} & & \text{X} & & \text{X} \\ & & & & & & & & & & & & \\ & & & & & & & & & & & & \end{array} \begin{array}{ccccccc} & & & & \text{Количество} & & \text{Количество} & & \text{Количество} & & & & \text{Оклад} \\ & & & & \text{педагогов,} & & \text{всех} & & \text{баллов} & & & & \text{конкретного} \\ & & & & \text{получивши} & & \text{полученных} & & \text{конкретног} & & & & \text{педагога} \\ & & & & \text{х баллы} & & \text{педагогами} & & \text{о педагога} & & & & \end{array}$$

4.1.9. Размер выплат по итогам работы за месяц может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

невыполнения критериев;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной безопасности;

невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

4.1.10. Выплаты педагогам начисляются за фактически проведенные мероприятия.

4.1.11 Размер, периодичность и условия выплаты заведующему учреждением устанавливается работодателем.

4.2. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы

4.2.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

- выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);
- высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- сложность и важность выполняемой работы;
- степень ответственности при выполнении поставленных задач;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.2.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом заведующего учреждением сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается.

4.2.3. Указанная надбавка заведующему учреждением определяется учредителем учреждения.

4.2.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.3. Порядок, условия и размер выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости

4.3.1. Выплата воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии и другие), а также превышение плановой наполняемости устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления выплаты применяются следующие показатели:

Наименование должности, профессии	Наименование критерия (13% от стимулирующей части ФОТ)	Количество баллов
Воспитатели	1. Работа с детьми с отклонениями в развитии (при наличии в группе детей с заключением ГПМПЦ или медицинской справкой определенного образца, планов работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий) Выплаты производятся до момента окончания срока действия заключения ГПМПЦ, медицинской справки определенного образца. Срок действия заключения ГПМПЦ: ОНР I - 4 года ОНР II - 3 года ОНР III - 2 года Остальные заключения и медицинские справки определенного образца даются на весь срок пребывания ребенка в ДОУ Выплаты производятся при наличии соответствующей документации для работы с детьми с ОВЗ.	1 балл за каждого ребенка
	2. Работа с детьми разного возраста, в том числе при временном объединении групп (при наличии планов работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	1 балл за каждую возрастную группу
	3. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 10%	1 балл
	4. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 20%	2 балла
	5. Работа с детьми из неблагополучных семей и их родителями	1 балл за каждого ребенка
	6. Сложность работы с детьми младшего дошкольного возраста (адаптационные группы)	2 балла
Помощники воспитателя	7. Работа с детьми с отклонениями в развитии (при наличии в группе детей с заключением ГПМПЦ или медицинской справкой определенного образца, учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	1 балл за каждого ребенка
	8. Работа с детьми разного возраста, в том числе при временном объединении групп (при наличии учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	1 балл за каждую возрастную группу
	9. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 10%	1 балл
	10. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 20%	2 балла
	11. Работа с детьми из неблагополучных семей и их родителями (при наличии документации подтверждающей ведение данной работы)	1 балл за каждого ребенка
	12. Сложность работы с детьми младшего дошкольного возраста (адаптационные группы)	2 балла

Иные педагогич. работники	1. Работа с детьми с отклонениями в развитии (при наличии в группе детей с заключением ГПМПЦ или медицинской справкой определенного образца, планов работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	1 балл за группу, в которой есть такой ребенок
	2. Работа с детьми разного возраста, в том числе при временном объединении групп (при наличии планов работы, учета посещаемости, регулярного посещения занятий)	1 балл за группу
	13. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 10%	1 балл
	14. Превышение плановой наполняемости в зависимости от нормативов на 20%	2 балла
	15. Работа с детьми из неблагополучных семей и их родителями (при наличии документации подтверждающей ведение данной работы)	1 балл за каждого ребенка

4.2.2. На выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.2.3. Размер выплат устанавливается в процентах от оклада работника.

Размер выплаты работника определяется по формуле:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{Размер} & = & 13\%(\text{либо другой} & & \text{Сумма окладов} & & \text{Количество} & & \text{Количество всех} & & \text{Количество} & & \text{Оклад} \\
 \text{выплаты} & & \text{процент по} & & \text{всех} & & \text{работников,} & & \text{полученных} & & \text{баллов} & & \text{конкретного} \\
 & & \text{приказу} & & \text{работников,} & \times & \text{получивших} & & \text{работников} & \times & \text{конкретного} & \times & \text{работника} \\
 & & \text{заведующего) от} & & \text{получивших} & & \text{баллы} & & \text{баллов} & & \text{работников} & & \\
 & & \text{стимулирующего} & & \text{баллы} & & & & & & & & \\
 & & \text{фонда (в рублях)} & & & & & & & & & &
 \end{array}$$

4.2.4. . Размер выплат по итогам работы за месяц может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

4.2.5. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, год) выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

4.2.6 Размер, периодичность и условия выплаты заведующему учреждением устанавливается работодателем.

4.3. Порядок, условия и размер выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения

4.3.1. Выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления выплаты применяются следующие показатели:

Наименование должности, профессии	Наименование критерия (25 % от стимулирующей части ФОТ)	Количество баллов
Воспитатели, помощники воспитателя	1. Выполнение детодней на 90-100%	10 баллов
	2. Выполнение детодней на 85-89%	5 баллов
	3. Выполнение детодней на 80-84%	4 балла
	4. За проведение закаливающих и профилактических мероприятий по предупреждению заболеваемости (при наличии планов, необходимого оборудования)	1 балл
	5. Устойчивое снижение заболеваемости детей в группе	1 балл
	6. Оперативность при проведении карантинных мероприятий	1 балл
	7. Качественное обеспечение санитарно-эпидемиологических требований (по результатам внутренних проверок)	1 балл

Медицинские сестры	1.	Выполнение детодней на 90-100%	10 баллов
	2.	Выполнение детодней на 85-89%	5 баллов
	3.	Выполнение детодней на 80-84%	4 баллов
	4.	За проведение закаливающих и профилактических мероприятий по предупреждению заболеваемости (при наличии планов, необходимого оборудования)	1 балл
	5.	Организация, мониторинг и систематический, качественный контроль проведения закаливания (при наличии плана мероприятий по закаливанию и журнала контроля)	1 балл
	6.	Устойчивое снижение заболеваемости воспитанников МБДОУ	1 баллов
	7.	Обеспечение качественного контроля за обеспечением выполнения требований СанПиН в части обеспечения мер по предупреждению заболеваемости воспитанников	1 балл
	8.	Оперативность при проведении карантинных мероприятий	1 балл

4.3.2. На выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда. В случае невысокой посещаемости детей в данном месяце процент может быть снижен по приказу заведующего

4.3.3. Размер выплат устанавливается в процентах от оклада работника.

Размер выплаты работника определяется по формуле:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{Размер} & = & 25\% \text{ (либо} & & \text{Сумма окладов} & & \text{Количество} & & \text{Количество всех} & & \text{Количество} & & \text{Оклад} \\
 \text{выплаты} & & \text{другой процент} & & \text{всех} & & \text{работников,} & & \text{полученных} & & \text{баллов} & & \text{конкретного} \\
 & & \text{по приказу} & & \text{работников,} & \times & \text{получивших} & & \text{работников} & \times & \text{конкретного} & \times & \text{работника} \\
 & & \text{заведующего) от} & : & \text{получивших} & & \text{баллы} & : & \text{баллов} & & \text{баллов} & & \\
 & & \text{стимулирующего} & & \text{баллы} & & & & & & & & \\
 & & \text{фонда (в рублях)} & & & & & & & & & &
 \end{array}$$

4.3.4. . Размер выплат по итогам работы за месяц может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

невыполнения критериев;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной безопасности;

невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

4.3.5. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, год) выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

4.3.6 Размер, периодичность и условия выплаты заведующему учреждением устанавливается работодателем.

4.4. Порядок, условия и размер выплаты за выслугу лет

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

при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

4.4.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

4.4.3. На ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.5. Порядок, условия и размер выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников

4.5.1. Выплаты работникам (административно-хозяйственному и обслуживающему персоналу) дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления выплаты применяются следующие показатели:

Наименование должности, профессии	Наименование критерия (25% от стимулирующей части ФОТ)	Количество баллов
Для всех сотрудников МБДОУ	1. Активное и качественное участие в общественных мероприятиях детского сада (уборках, ремонте, субботниках, общественных работах и т.п.)	1 балл
	2. Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж МБДОУ у сотрудников, воспитанников и социума	1 балл
	3. Отсутствие нарушений требований по охране труда, пожарной и электробезопасности.	1 балл
	4. Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля.	1 балл
	5. Качественное ведение документации по всем направлениям работы	1 балл
	6. Участие в работе групп, комиссий и т.д по разным направлениям в работе	1 балл
	7. Качественная подготовка (территория, помещения и документация) к социально значимым мероприятиям (начало учебного года и т.д.)	1 балл
	8. Наличие наград и (или) почетных званий в области педагогики	1 балл
	9. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе (по результатам внешних проверок)	1 балл
	10. Выполнение срочных работ не входящих в круг должностных обязанностей	1 балл
	11. Отсутствие обоснованных обращений родителей,	1 балл

	работников по поводу конфликтных ситуаций либо претензий в рамках должностных обязанностей	
Главный бухгалтер, бухгалтер	1.Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	1 балл
	2.Разработка новых программ, положений, проектов	1балл
	3.Отсутствие замечаний претензий вышестоящих органов к срокам и качеству предоставляемой отчетности	1балл
	4.Отсутствие замечаний по итогам ревизий, проверок контролирующих органов в рамках функциональных обязанностей	1балл
	5.Качественное проведение инвентаризации в учреждении	1балл
	6.Качество и результативность работы по организации учёта питания воспитанников, учёта посещаемости воспитанниками ДОУ	1балл
	7.Качественное, своевременное выполнение работ по сопровождению закупочной деятельности	1балл
	8.Качественное и своевременное ведение работы с заключаемыми контрактами, в т. ч. проведение необходимых работ на официальных сайтах	1балл
	7.Своевременный контроль за поступлением родительской платы за ДОУ	1 балл
	8.Качество оформления и своевременность сдачи установленной отчетности в установленные сроки	1 балл
	9.За выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения	1 балл
Заместитель заведующего по НМР	1.Разработка локальных актов, касающихся экспериментальной деятельности	1 балл
	2.Разработка диагностических методик, другого инструментария для ведения экспериментальной деятельности	1 балл
	3.Обработка диагностических материалов по результатам обследования воспитанников МБДОУ	1 балл
	4.Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	1 балл

		5.Подготовка педагогов к участию областных, общероссийских и международных мероприятиях	1 балл
		6.Организация работы с другими социальными институтами	1 балл
		8.За выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения	1 балл
Заместитель заведующего АХЧ	по	1.Своевременная реакция и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации, оперативное выполнение поручений заведующего	1 балл
		2.Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.	1 балл
		3.Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	1 балл
		4.Обеспечение качественной уборки теневых навесов, территории ДОУ и подъездных путей.	1 балл
		5.Организация общественных мероприятий (субботник, общественные работы и пр.), участие в организации мероприятий на уровне МБДОУ	1 балл
		6. Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	1 балл
		7. Высокое качество организации работы учебно-вспомогательного персонала (отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала, обоснованных претензий)	1 балл
		8.Качественное проведение инвентаризации в учреждении	1 балл
		9.Организация выполнение заявок по устранению технических неполадок в кратчайшие сроки	1 балл
		10.Обеспечение выполнений требований пожарной и электробезопасности для безопасной работы МБДОУ	1 балл
Заведующий производством (шеф-повар)		1.Введение новых блюд	1 балл
		2.Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима по результатам контроля inspectирующих органов, внутреннего контроля.	1 балл
			1 балл
		4.Организация питания в детском саду на высоком уровне: -наличие зафиксированных положительных отзывов о качестве питания в МБДОУ	1 балл
		5.Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	1 балл
		6.Обеспечение надлежащего состояния пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин	1 балл

	7.Высококачественное приготовление пищи с соблюдением технологии приготовления	1 балл
Старший воспитатель	1. Организация образовательно-воспитательного процесса на высоком уровне (разработка и выполнение основной общеобразовательной программы МБДОУ, годовых планов, отчетов и т.д.)	1 балл
	2. Высокий уровень контроля образовательно-воспитательной деятельности	1 балл
	3. Внедрение ИКТ в образовательно-воспитательный процесс МБДОУ	1 балл
	4. Подготовка педагогов к участию в районных, городских мероприятиях	1 балл
	5.Планомерная работа по повышению квалификации педагогов с целью обеспечения высокого качества воспитатель-образовательной деятельности с воспитанниками, реализации приоритетных направлений деятельности учреждения	1 балл
	6.Отсутствие претензий, конфликтов в рамках работы всех педагогов ДОУ	1 балл
	7.Решение конфликтных ситуаций	1 балл
	8.Планомерная работа по повышению уровня квалификации педагогических работников: • наличие не менее чем у 70 % педагогических работников квалификационных категорий/из них педагогов с высшей квалификационной категорией не менее 15% • наличие не менее чем у 80 % педагогических работников квалификационных категорий/из них педагогов с высшей квалификационной категорией не менее 25%	1 балл 2 балла
Старшая медицинская сестра; медицинская сестра	9.Оформление тематических выставок для педагогов МБДОУ и родителей воспитанников по вопросам образовательно-воспитательной деятельности	1 балл
	1.Высокий уровень проведения профилактических мероприятий.	1 балл
	2.Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе (по результатам внешних проверок)	1 балл
	3.Качественное ведение необходимой учетно-отчетной документации, контроль за качеством ведения медицинской документации сотрудниками	1 балл
	4.Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в ДОУ (по результатам внешних проверок)	1 балл
	5.Качественное осуществление контрольных функций, обеспечение результативности по итогам контроля	1 балл

	6.Оформление тематических выставок для педагогов МБДОУ и родителей воспитанников по профилактике заболеваемости, работа с родителями на сайте и др.	1 балл
	7.Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес ст.медсестры, медсестры со стороны родителей и сотрудников.	1 балл
	8.Организация и проведение санитарно-просветительской работы с родителями воспитанников и работниками.	1 балл
	9.Разнообразие рациона питания	1 балл
Инженер по охране труда	1.Разработка необходимой локальной и нормативной документации по охране труда и технике безопасности.	1 балл
	2.Организация обучения и проверки знаний по охране труда у всех работников ДОУ.	1 балл
	3.Осуществление систематического контроля за соблюдением всеми сотрудниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда и технике безопасности (на основании журнала контроля за соблюдением требований и инструкций по охране труда и технике безопасности)	1 балл
	4. Совместно с администрацией работа по подготовке помещений и инженерных систем к их безопасному использованию в воспитательно-образовательном процессе и подготовке к приему ДОУ к новому учебному году.	1 балл
	5.Оформление тематических выставок, лекции для сотрудников ДОУ по профилактике предупреждения несчастных случаев с работниками и воспитанниками.	1 балл
	6.Своевременное расследование, учет и отчет по несчастным случаям в соответствии с установленными формами и сроками	1 балл
	7.За выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения	1 балл
Делопроизводитель	1.Без замечаний и своевременное оформление документов по очередности детей, договоров с родителями	1 балл
	2.Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	1 балл
	3.За выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения	1 балл
Кастелянша	1.Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды.	1 балл
	2.Своевременная и качественная починка мягкого инвентаря.	1 балл
	3.Пошив аксессуаров и костюмов для утренников	1 балл
Садовник	Качественное обеспечение возложенных обязанностей, качество ухода за растениями	1 балл
	Качественная работа по озеленению общих помещений ДОУ, эстетичность представленных растений, их обновлению, пополнению	1 балл

	Сотрудничество с педагогами по экологическому воспитанию, участие в воспитательно-образовательных проектах приоритетном направлении деятельности	1 балл
	Качественная работа по озеленению территории ДОУ	1 балл
	Эстетичность и разнообразие цветников	1 балл
	Планомерная качественная работа по формированию положительного внешнего облика ДОУ, территории учреждения	1 балл
	Выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса	1 балл
Кладовщик	1.Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов	1 балл
	2.Отсутствие замечаний по итогам ревизий (у кладовщика), проверок в рамках функциональных обязанностей.	1 балл
	3.Эффективная работа с поставщиком продуктов питания	1 балл
	4.Соблюдение срока хранения и годности продуктов на складе	1 балл
	5.Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи при разгрузке	1 балл
	7.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов и товарно-материальных ценностей в соответствии с требуемыми нормами.	1 балл
Повар	1.Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	1 балл
	2.Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	1 балл
	2.Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены	1 балл
	3.Отсутствие нарушений правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.	1 балл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер по	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1 балл
	Выполнение срочных, непредвиденных работ	1 балл
	Отсутствие жалоб в отношении сотрудника со стороны участников воспитательно-образовательного процесса	1 балл

ремонту и обслуживанию электрооборудования)	Выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса	1 балл
Дворник	1. Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	1 балл
	2. Содержание дворником территории, прогулочных участков (озеленение, обрезка кустарника, покос травы) в соответствии с требованиями СанПиН	1 балл
	3. Оперативность в обеспечении доступа в ДОУ в зимнее время года, обработки дорожек, очистка от наледи	1 балл
	4. Выполнение дополнительного объема работы (работа в цветниках и огороде, помощь в уборке складских помещений и т.д.), выполнение поручений руководителя	1 балл
	5. Отсутствие жалоб в отношении сотрудника со стороны участников воспитательно-образовательного процесса	1 балл
	6. Расчистка прогулочных участков от снега в зимнее время, помощь в создании построек из снега, помощь в организации и создании среды на прогулочных участках в разные сезоны года	1 балл
	7. Дополнительная уборка территории, обусловленная неблагоприятными погодными условиями (обильные снегопады, гололедица и т.д.) или аварийной ситуацией, ремонтными работами	1 балл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений);	Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений	1 балл
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика.	1 балл
	Выполнение дополнительных работ, связанных с обеспечением воспитательно-образовательного процесса	1 балл
	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	1 балл
Подсобный рабочий	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима (по результатам проверок).	1 балл
	2. Содержание пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин	1 балл
Машинист по	1. Своевременная и качественная стирка белья	1 балл

стирке белья	2.Соблюдение графика смены/выдачи белья	1 балл
	3. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников: соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние закреплённого помещения.	1 балл
Помощник воспитателя	1.Содержание закреплённых помещений в соответствии с требованием СанПиН	1 балл
	2.Отсутствие замечаний на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима (по результатам проверок)	1 балл
	5.Дополнительная работа, обусловленная аварийными и ремонтными работами	1 балл
	4.Активное участие в воспитательно-образовательном процессе группы и детского сада	1 балл

4.5.2. На выплаты работникам (административно-хозяйственному и обслуживающему персоналу) дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5.3. Размер выплат устанавливается в процентах от оклада работника.

Размер выплаты работника определяется по формуле:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{Размер} & = & 25\% \text{ (либо} & & \text{Сумма окладов} & & \text{Количество} & & \text{Количество всех} & & \text{Количество} & & \text{Оклад} \\
 \text{выплаты} & & \text{другой процент} & & \text{всех} & & \text{работников,} & & \text{полученных} & & \text{баллов} & & \text{конкретного} \\
 & & \text{по приказу} & & \text{работников,} & \times & \text{получивших} & & \text{работников} & \times & \text{конкретного} & & \text{работника} \\
 & & \text{заведующего) от} & : & \text{получивших} & & \text{баллы} & : & \text{баллов} & & \text{работников} & & \\
 & & \text{стимулирующего} & & \text{баллы} & & & & & & & & \\
 & & \text{фонда (в рублях)} & & \text{баллы} & & & & & & & & \\
 \end{array}$$

4.5.4. . Размер выплат по итогам работы за месяц может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

невыполнения критериев;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной безопасности;

невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

4.5.5. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, год) выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

4.5.6 Размер, периодичность и условия выплаты заведующему учреждением устанавливается работодателем.

4.6. Доплата педагогическим работникам, имеющим стаж менее 2-х лет

4.6.1. Доплата педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет менее 2-х лет в размере 2000 рублей.

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

4.7. Денежная выплата молодому педагогическому работнику

4.7.1. Денежная выплата в размере 5000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 21н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее – педагогическая специальность), в государственное и дошкольное образовательное учреждение, являющееся основным местом его работы, в течении года после окончания им высшего учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (далее – педагогический работник).

Указанная денежная выплата производится с 01.01.2014г.

4.4.2. Денежная выплата производится работнику при условии выполнения педагогически работником нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

4.4.3. Денежная выплата проводится педагогическому работнику в порядке и роки, установленные для выплаты заработной платы.

4.4.4. Денежная выплата производится педагогическому работнику со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

Педагогическому работнику, соответствующему установленным требованиям в пункте 4.4.1. требованиям и принятому на работу в муниципальное образовательное учреждение до 01.01.2014г. денежная выплата производится с 01.01.2014г. до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности.

В случае перехода молодого работника, на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другое государственное учреждение или муниципальное образовательное и дошкольное образовательное учреждение осуществление денежной выплаты ему сохраняется.

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

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

4.9. Порядок, условия и размер выплаты единовременной премии

4.9.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии в размере:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций, утренников) до 3000 руб.;
- в связи с профессиональными праздниками (Днём дошкольного работника) до 2000руб
- в связи с праздниками: Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта, новогодними каникулами до 2000 руб.;
- в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности до 1000 руб.
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) 3000 руб.

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

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

4.9.4. Единовременная премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

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

4.9.6. Для назначения единовременной премии заведующему учреждением комиссия по установлению стимулирующих выплат учреждения направляет ходатайство на имя руководителя Департамента образования с просьбой о

4.4.6. При истечении срока, не учитывается время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву, время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

4.8. Надбавка за почетные звания и награды.

4.8.1. При присуждении работнику государственной, отраслевой награды, присвоении почетного звания, награждение почетной грамотой, благодарностью (администрация района, города, области) выплачивается надбавка в виде единовременной выплаты из стимулирующей части ФОТ.

4.8.2. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются надбавки:

- за ученую степень доктора наук – 20 % должностного оклада;
- за ученую степень кандидата наук – 10 % должностного оклада.

4.8.3. Работникам учреждения, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 г. №1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации" устанавливается доплата в размере 10 % должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

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

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

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

назначении единовременной премии заведующему учреждением с указанием ее размера.

5. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

5.2. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включается в должностные оклады педагогических работников со дня вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с 1 сентября 2013 года.

Приложение № 3
к коллективному договору

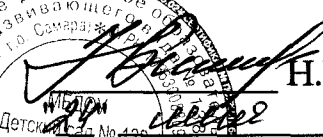
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о.Самара

 А.Ю. Пескова
"28" *сентября* 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара

  Н.Н. Болясова
"28" *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	3 дня
Главный бухгалтер	3 дня
Бухгалтер	3 дня
Делопроизводитель	3 дня
Заместитель заведующего по НМР	3 дня
Инженер по охране труда	3 дня

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано:

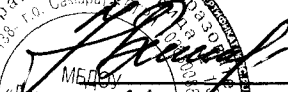
Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о.Самара

 А.Ю. Пескова
«16» март 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
«16» март 2017 г.

Список

**профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Повар, постоянно работающий у плиты	7 календарных дней
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	14 календарных дней

Приложение № 5
к коллективному договору

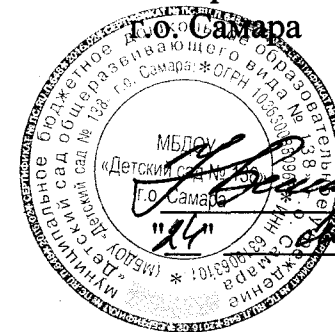
Согласовано:

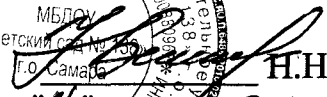
Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о.Самара

 А.Ю. Пескова
"24" мая 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»



 Н.Н. Болясова
"24" мая 2017 г.

Соглашение по охране труда на 2017 - 2020

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финанси- рования (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.1	Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда			Заведующий	
1.2	Оснащение медицинского кабинета медикаментами, перевязочными и другими материалами	40000	Постоянно	Заведующий хозяйством	

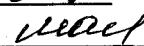
1.3	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		Постоянно	Заведующий хозяйством	
1.4	Проведение рейдов по состоянию безопасности в группах и помещениях технического персонала		Ежеквартально	Заведующий хозяйством	
1.5	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	40000		Заведующий хозяйством	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1	Приобретение нормативной справочной и методической литературы по охране труда	5000	Постоянно	Заведующий	
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком.	15000	Постоянно	Заведующий	
3.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	10000	По мере необходимости	Заведующий	
3.3.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим	5000	Постоянно	Заведующий	
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	100000	Постоянно	Заведующий хозяйством	

4.2.	Провести подготовку работы детского сада в осенне-зимний период	200000	август	Заведующий	
4.3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников	300000	1 раз в год	Заведующий	
4.4.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам	10000	Постоянно	Заведующий	
4.5.	Провести косметический ремонт служебных помещений учреждения	300000	В течение летнего и осеннего периода	Заведующий, заведующий хозяйством	
4.6	Провести опрессовку отопительной системы	75000	В течении летнего периода	Заведующий, заведующий хозяйством	
4.2	Приобрести мягкий инвентарь	200000	В течении летнего периода	Заведующий, заведующий хозяйством	
	Итого	1300000			

Приложение № 6
к коллективному договору

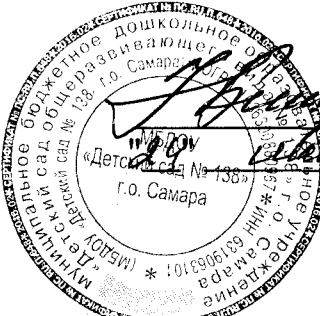
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24"  2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара


 Н.Н. Болясова
"29"  2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара**

Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 138» городского округа Самара (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ подписывается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом заведующего учреждением назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:
- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документов об иных расходах, связанных с командировкой;

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом

общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие)

Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении), не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений, арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 200 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

- расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;
- расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;
- расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение № 1
к Положению о служебных
командировках

ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3:

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, командировавшей работника, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение № 2
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Место командирования	
		наименование организации	пункт назначения

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

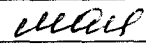
№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, командировавшей работника	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение № 7

к коллективному договору

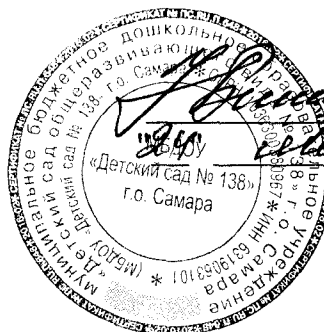
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24"  2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
"24"  2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выплате материальной помощи

1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях в размере:

- длительное заболевание работника - до 50 % от должностного оклада;
- необходимость дорогостоящего лечения до 50 % от должностного оклада;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств до 100% должностного оклада;
- произошедший несчастный случай; повлекший стойкую утрату трудоспособности до 100% от должностного оклада;
- тяжелая болезнь или смерть работника 100% от должностного оклада;
- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей) до 100% от должностного оклада;

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

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

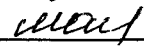
4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано:

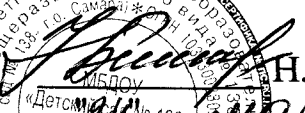
Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24"  2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
"24"  2017 г.

**Положение о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 138» разработано в целях организации поддержки и становления профессиональных навыков новых работников (молодых специалистов).

1.2. Положение не является нормативным правовым актом.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

- Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.3. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух молодых специалистов.

1.4 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя учреждения.

1.5 Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов образовательного учреждения и настоящее Положение.

2. Основные цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

2.3. Оказание помощи новому работнику в его профессиональном становлении.

2.4. Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.5. Оказание помощи новому работнику в адаптации в трудовом коллективе, в освоении им Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 138» и профессиональных этических норм.

3. Организация наставничества.

3.1. Руководитель образовательного учреждения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, стаж педагогической деятельности по профилю работы не менее 10 лет.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями работниками образовательных учреждений:

- впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.
- выпускниками очных высших и средних специальных педагогических учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение.
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности.

3.3. Замена наставника производится в следующих случаях:

- увольнение наставника или подшефного.
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.
- психологическая несовместимость наставника и подшефного.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом в период наставничества целей и задач, определенных в его плане профессионального становления. План профессионального становления молодого педагога утверждается на заседании педагогического совета образовательного учреждения.

3.6. Для мотивации наставничества используется материальное стимулирование.

Материальное стимулирование может осуществляться путем установления поощрительной выплаты при наличии положительных показателей эффективности работы наставника.

Порядок, размер поощрительных выплат за наставничество устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 138» в размере 20% от должностного оклада педагога, на которого возложены обязанности наставника.

4. Обязанности наставника.

4.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.
- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

4.1.2. Информационные

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников.

4.1.3. Методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения образовательной деятельности и документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4. Права наставника.

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать образовательную деятельность молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества в соответствии с Положением об установлении надбавок, доплат компенсационного характера, за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника и выплат стимулирующего характера в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 138»

5. Обязанности нового работника.

5.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

7. Права нового работника.

7.1. Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Документация

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относится:

- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

8.2. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового

8.3 Контроль за соблюдением Положения осуществляет заведующий учреждения.

Приложение № 9
к коллективному договору

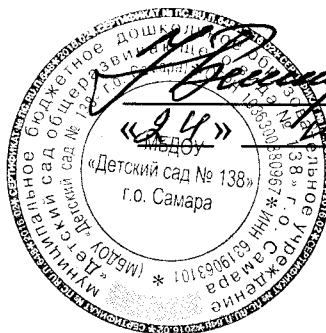
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф-
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
«24» март 2017г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №138»
г.о. Самара

  Н.Н. Болясова
«24» март 2017г.

Положение
О работе тарификационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения « Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара

1. Общее положение и основания.

1.1. Тарификационная комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее по тексту - Комиссия) создается на паритетной основе из представителей работников учреждения, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 138» городского округа Самара (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

1.2. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по МБДОУ. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем

1.3. Комиссия по установлению стимулирующих выплат в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения

1.4. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по МДОУ.

1.5. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.6. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, которые назначаются приказом по МДОУ;
- члены комиссии, которые назначаются из состава работников МДОУ;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников МДОУ.

1.7. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда

2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии.

2.1. Тарификационная комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом по МДОУ.

2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников.

2.4. На комиссию по установлению стимулирующих выплат возлагаются следующие основные задачи:

- защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.
- объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.
- соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Функции тарификационной комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам учреждения от заведующего учреждением;
- рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;
- рассмотрение возможности снижения или не начисления выплат стимулирующего характера;
- своевременная передача заведующему учреждением протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа;

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается открытым голосованием членов Комиссии, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов Комиссии и за него проголосовали не менее двух третьих присутствующих членов управляющего совета. При несогласии отдельных работников с решениями Комиссии, споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. Комиссия с целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат ведет постоянный учет и оценку достижений и упущений в работе работников учреждения.

4. Гарантии прав деятельности тарификационной комиссии по установлению стимулирующих выплат

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы Комиссии, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам Комиссии для выполнения возложенных функций.

5. Прекращение деятельности тарификационной комиссии по установлению стимулирующих выплат

5.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента окончания срока ее полномочий, установленного приказом заведующего учреждением (пункт 1.2. настоящего Положения).

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);
- не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника – члена Комиссии.

Приложение № 10
к коллективному договору

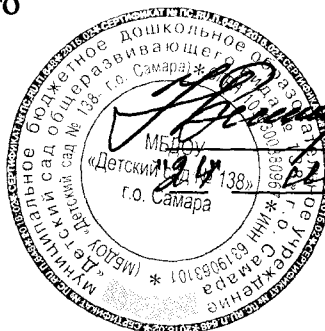
Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной проф -
союзной организации МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 138» г.о. Самара

 А.Ю. Пескова
"24" мая 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 138»
г.о. Самара



 Н.Н. Болясова
"24" мая 2017 г.

Положение
о дресс-коде работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 138»
городского округа Самара

1. Общие положения и область применения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 138» г.о. Самара (далее по тексту – Учреждение) с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида работников Учреждения для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

1.2. Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.05.2013г.), Законом

Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ.

1.3. Каждый работник Учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж Учреждения.

2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида

2.1. Аккуратность и опрятность:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь должна быть чистой, ухоженной;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- работники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо, руки и ноги должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах).

2.2. Сдержанность:

- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств — сдержанность и умеренность;
- основной стандарт одежды для всех работников — профессиональный деловой стиль;

3. Стандарты внешнего вида работников на рабочем месте

3.1. Одежда.

Допускается:

- ношение блузки с юбкой или брюками;
- аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- ношение футболок без символики;
- спортивный костюм (на физкультурном занятии, на прогулке);

Не рекомендуется:

- прозрачные платья, юбки и блузки, декольтированные платья и блузки (в которых заметно нижнее белье);
- вечерние туалеты;
- мини-юбки (выше 15 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- для активного отдыха (шорты, топики);
- пляжная;

Обувь.**Допускается:**

- удобная для работы;
- туфли на каблуках не выше 7 см, балетки;
- обувь с открытым носком: босоножки, сандалии;
- спортивная.

Не рекомендуется:

- пляжная (шлепанцы и сланцы);
- массивная на толстой платформе и шпильке (высота каблука более 10 см);

Волосы.**Допускается:**

- стрижка аккуратная;
- при работе с детьми длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

Не рекомендуется:

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (красный, синий, зеленый и т.п.).

Украшения.**Допускается:**

- использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и

массивных подвесок;

Руки и ногти:

- должны быть ухоженными и иметь безупречный внешний вид;
- длина ногтей должна быть удобной для работы;
- не допускается небрежный маникюр.

3.2. Для работников, занимающих следующие должности: медработники, сотрудники пищеблока, кладовщик, младшие воспитатели, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, в дополнение к п.

3.1 вводится следующее:

Одежда:

- халат;
- фартук и косынка (для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещений)
- для технического и обслуживающего персонала;

Обувь:

- без каблука или на низком каблуке, с закрытой пяткой для технического и обслуживающего персонала.

Украшения:

- работникам пищеблока запрещается ношение различных украшений.

Ногти:

- должны быть коротко подстрижены, не покрыты лаком.

Образ педагога:

Для утренника: праздничное платье длиной не выше 15 см от колен и неглубоким декольте. Это может быть приталенное платье пастельных оттенков в сочетании с жакетом. Украсить образ можно элегантной причёской.

Для проведения собраний, университетов, семинаров: юбка длиной не выше 15 см от колен, блузка делового стиля, туфли на каблуке не выше 7 см, лодочки и жакет.

Для ежедневных будней в детском саду: брюки и джемпера, блузки, платья пара ботинок или туфель.

Заключение

Настоящему положению должны следовать все работники Учреждения. Внешний вид должен быть безупречен во всем. Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небритое лицо, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи создают негативное впечатление и лично о работнике, и о нашем Учреждении.

Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими правилами. Стандарты внешнего вида устанавливаются соответственно характеру выполняемых задач.

Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

Пронумеровано/прошнуровано

111 (сто одиннадцать) листов

Заведующей МБДОУ № 138

Н.Н.Болясова

