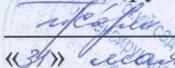


Управления образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 466
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
ОГРН № 1026602319952
ИНН/КПП 6658078261/665801001

620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская д. 176
телефон/факс 8(343)246-35-83.
e-mail: mdou466@mail.ru
сайт: <http://mbdou466.ucoz.ru>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016 - 2019 годы

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
 И.Б. Корж
«31» сентября 2016 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
 Н.Ю. Харитонова
«31» сентября 2016 г.

Коллективный договор принят на **Общем собрании работников МБДОУ**
(протокол № _____ от «31» сентября 2016 г.)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»
«08» октября 2016 г.
Запись за № 130-1А

Управления образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 466
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
ОГРН № 1026602319952
ИНН/КПП 6658078261/665801001

620109 г. Екатеринбург, ул. Заводская д. 176
телефон/факс 8(343)246-35-83.
e-mail: mdou466@mail.ru
сайт: <http://mbdou466.ucoz.ru>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016 - 2019 годы

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
«__» _____ 2016 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ Н.Ю. Харитонова
«__» _____ 2016 г.

**Коллективный договор принят на Общем собрании работников МБДОУ
(протокол № _____ от «__» _____ 2016 г.)**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	7
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и дополнительное профессиональное образование работников	10
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12
5. Рабочее время и время отдыха	13
6. Оплата и нормирование труда	17
7. Гарантии и компенсации	25
8. Охрана труда и здоровья	27
9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	32
10. Разрешение трудовых споров	36
11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	36

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 1);
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка);
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
4. Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 3);
5. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 4);
6. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 5);
7. Положение о распределении педагогической нагрузки работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 на новый учебный год (Приложение № 6);
8. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 7);
9. Перечень должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с аттестацией рабочих мест, проведённой в 2012 году (Приложение № 8);
11. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест, проведённой в 2012 году, установлены ежемесячные компенсационные выплаты (Приложение № 9);
12. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест,

проведённой в 2012 году, установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов. (Приложение № 10).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ), расположенном по адресу: 620109, г. Екатеринбург, ул. Заводская, 17 б, тел./факс 8(343)246-35-83

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников дошкольного образовательного учреждения, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 в лице представителя - заведующего Корж Инны Борисовны;
- работники дошкольного образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Харитоновой Наталии Юрьевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.12. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

1.17. Стороны коллективного договора определяют следующие формы управления дошкольным образовательным учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

При согласовании локальных нормативных актов с профкомом работодатель в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляется проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает мотивированное решение о согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 3);
- Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 4);
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 5);
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 на новый учебный год (Приложение № 6);
- Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 7);
- Перечень должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест, проведённой в 2012 году (Приложение № 8);
- Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями

труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест труда, проведенной в 2012 году, установлены ежемесячные компенсационные выплаты (Приложение № 9);

- Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест, проведенной в 2012 году, установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов. (Приложение № 10).

- другие локальные нормативные акты.

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников и являются приложениями к коллективному договору.

1.20. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения на расширение объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.21. Коллективный договор состоит из основного текста и 10 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.22. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

1.23. В целях содействия развития социального партнерства при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

1.24. Для осуществления контроля выполнения коллективного договора совместным решением сформировать специальную комиссию либо поручить функции контроля комиссии по ведению коллективных переговоров.

1.25. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плана по выполнению коллективного договора, составленного на календарный год.

1.26. Стороны один раз в год (в феврале текущего года) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников МБДОУ.

Работодатель обязуется:

1.27. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.28. Довести под роспись текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.29. Содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения.

1.30. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работников дошкольного образовательного учреждения, являющимися членами профсоюза.

1.31. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

1.32. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных актов, действующих в дошкольном образовательном учреждении.

1.33. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

Работники обязуются:

1.35. В случае выполнения работодателем условий коллективного договора не участвовать в проведении забастовок, но профсоюзный комитет оставляет за собой право участия в общероссийских, областных, отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

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

2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявлять работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, знакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.6. В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.7. Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с «Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 46б на новый учебный год».

Работу по определению групп и распределению нагрузки педагогическим работникам в новом учебном году завершать за два месяца до начала нового учебного года.

Знакомить педагогических работников под роспись с их нагрузкой на новый учебный год до ухода работников в очередной отпуск.

2.8. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем.

Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп.

2.9. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же дошкольном образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы и работники обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.10. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске

по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год устанавливать на общих основаниях и передавать приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам временно переданную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.13. Устанавливать нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы.

Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.14. Прекращение трудового договора с работником производить только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.16. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с профсоюзным комитетом должностные инструкции для каждого работника в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466.

2.17. В целях соблюдения прав работников все рабочие места обеспечить должностными инструкциями.

2.18. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическую нагрузку устанавливать в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей нагрузки в дошкольном образовательном учреждении.

Работники обязуются:

2.19. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностные инструкции, инструкции по охране труда.

2.21. Создавать и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.22. В своей педагогической деятельности руководствоваться Положением о профессиональной этике (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Создать, и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Работодатель обязуется:

3.5. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

3.6. Повышать квалификацию педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с Планом профессиональной подготовки работников дошкольного образовательного учреждения, составленным на календарный год и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.7. Ежегодно предусматривать в смете дошкольного образовательного учреждения выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.8. В первоочередном порядке для получения дополнительного профессионального образования направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.9. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

3.12. При наличии финансовой возможности предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные с. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности дошкольного образовательного учреждения по направлению работодателя.

3.13. Организовать проведение аттестации педагогических работников соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276.

3.14. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет дошкольного образовательного учреждения может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности (перечень должностей представлен в п. 6.39 (пп. 6) настоящего коллективного договора), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.15. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена

квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

3.16. Основанием для выполнения п.п. 3.14 - 3.15 является: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы.

3.17. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или на квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.18. Осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3.19. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию представлять их интересы.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы).

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

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

4.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (при наличии финансовой возможности - за

счёт средств от приносящей доход деятельности).

4.5. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённый председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

Стороны договорились:

4.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

4.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

4.10. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемым работникам до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Профсоюзный комитет обязуется:

4.12. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников дошкольного образовательного учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4.13. Сохранять, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения - членов профсоюза на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена

Профсоюза, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поисках работы, оказывать посильную материальную помощь.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время работников определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 1), утвержденными работодателем по согласованию с профкомом;

- графиком сменности, составляемым работодателем по согласованию с профкомом и доведенным под роспись до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

5.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (Приложение № 1).

Приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется педагогическими работниками одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих, руководителей структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), за работу во вредных и опасных условиях труда - не более 36 часов в неделю.

5.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемых графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению

родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

5.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

5.10. Привлекать работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

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

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

5.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренной «Положением об оплате труда», или предоставлением других дней отдыха.

5.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под роспись до сведения всех работников.

5.13. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.15. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;

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

5.16. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

5.17. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.18. Предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 3 рабочих дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 рабочих дней;

- для проводов детей в армию - до 3 рабочих дней;

- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3 рабочих дней;

- другие случаи рассматриваются работодателем индивидуально.

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

5.20. По возможности предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения воспитательно-образовательного процесса) в случае получения работником путёвки для лечения, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

5.21. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

5.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.

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

5.24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

5.25. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников дошкольного образовательного учреждения.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов) работникам исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к

соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.2. Дошкольное образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

6.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным «Положением об оплате труда».

6.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466» за счёт бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

6.6. Ежегодно утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада).

В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.8. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной зарплаты и др.).

6.9. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности дошкольного образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной служб по труду и занятости, Госпожнадзора.

6.10. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующих в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

6.11. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466;
- Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466;
- Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход;

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников и являются приложениями к коллективному договору.

6.12. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в дошкольном образовательном учреждении производить индексацию заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.13. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводить на основании внесения изменений в Положение об оплате труда (Приложение № 3) по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. В случае изменения действующей в дошкольном образовательном учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.15. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

6.16. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 6.15.

6.17. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжёлыми (особо тяжёлыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в

эти перечни, требованиям безопасности. 6.18. Считать важным создание системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении.

Предусматривать в «Положении об оплате труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсирующего вида № 466 Верх-Исетского района города Екатеринбурга» доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки.

6.19. Основанием для выполнения п.п. 6.9. - 6.18. является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы.

Работодатель обязуется:

6.20. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаемые «Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466» (Приложение № 3), не могут противоречить действующему законодательству.

6.21. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов на 1 ставку заработной платы.

6.22. Знакомить под подпись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

6.23. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

6.24. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.25. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

6.26. Извещать каждого работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.27. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.28. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

6.29. Производить доплаты компенсационного характера работникам за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) и с «Положением об оплате труда».

6.30. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет работника в Екатеринбургском Муниципальном банке (или ином указанном работником банке). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.31. Премирование работников осуществлять на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466».

6.32. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать на основании «Положения об оплате труда» по согласованию с профкомом.

6.33. Приказы о размерах компенсационных и стимулирующих выплат своевременно под роспись доводить до сведения работников.

6.34. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.35. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.26. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

6.36. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в образовательные учреждения на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обустройство хозяйством в размере, утверждённым Правительством Свердловской области.

6.37. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющими квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливать повышающий коэффициент 1,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения

заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливать при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

6.38. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательные учреждения на педагогические должности, выплачивать единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

6.39. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливать повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 1,25;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 1,2;
- 3) работникам, аттестованным на соответствие занимаемой должности - 1,1.

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты принятия комиссией решения об установлении работнику соответствия занимаемой должности.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливать на срок действия квалификационной категории.

4) После истечения срока действия первой, высшей категории, педагогическому работнику сохранять повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

5) В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии осталось не более одного года, за ними сохранять повышающие коэффициенты к окладу, к ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

б) Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

Список должностей,
по которым совпадают должностные обязанности,
учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за
квалификационную категорию

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель, преподаватель	Воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в дошкольном образовательном учреждении системой

оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно Списка должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

6.40. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.41. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, при наличии результатов аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, на основании результатов аттестации рабочих мест устанавливается компенсационная доплата в размере до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 ТК РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 %	8 %	12 %	16 %
должностного оклада	должностного оклада	должностного оклада	должностного оклада

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим её ранее.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается.

6.42. Основанием для выполнения п. 6.37, 6.38, 6.39 (пп.3-6) - 6.41. является Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы.

6.43. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических

и других работников образовательных учреждений», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.44. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.45. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

6.46. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

6.47. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

7.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников по согласованию с профкомом.

7.2. Юбиляров, работающих в МБДОУ, премировать из стимулирующей части фонда оплаты труда за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения) в размере 2000 рублей.

7.3. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.

Работникам МБДОУ при выделении путёвки в санаторий-профилакторий, работодателем предоставлять дни для лечения по данной путёвке (без нарушения воспитательно-образовательного процесса). По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставляются за счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется:

7.4. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга

централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верх-Исетского района города Екатеринбурга».

7.5. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу производить только на основании их личного заявления в профком.

7.6. Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществлять только с учетом мотивированного мнения профкома.

7.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников МБДОУ (по согласованию профсоюзным комитетом):

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 2000 рублей;

2) награждения Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

3) награждения Почетной грамотой Управления образования Администрации г. Екатеринбурга - 500 рублей;

4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

7.9. На основании заявления оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466».

7.10. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.11. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдавать им заверенную копию карты оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.12. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МБДОУ (членами профсоюза) и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.13. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

7.14. Оказывать консультативную помощь работникам - членам профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.15. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в установленном в профсоюзе порядке.

7.16. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников - членов профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной деятельности.

7.17. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении работникам МБДОУ (членами профсоюза) дополнительных путёвок в санаторий - профилакторий «Юбилейный».

7.18. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов профсоюза за счёт средств обкома Профсоюза.

7.19. Оказывать содействие членам профсоюза в получении заёмных средств для целевого использования на социальные нужды (покупку дорогостоящих товаров народного потребления, оплаты обучения в учебных заведениях для работников и членов их семей и других нужд социального характера) в соответствии с «Положением о порядке предоставления целевых заёмных средств членам Профсоюза Верх-Исетской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ».

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны обязуются:

8.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников дошкольного образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в МБДОУ, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, Соглашением по охране труда.

8.3. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда и мероприятия, по специальной оценке условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Конкретный размер средств на указанные цели в МБДОУ на очередной финансовый год устанавливать Соглашением по охране труда.

Работодатель обязуется:

8.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.5. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

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

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

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

8.8. Производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.9. Направлять на работу по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения (основание: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы).

8.10. Обеспечивать за счёт средств дошкольного образовательного учреждения:

8.10.1. Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

Прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.10.2. Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

8.10.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.11. Обеспечить целевое использование средства на охрану труда.

8.12. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

8.13. Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда (один раз в три года). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

8.14. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативной и правовой документацией и справочными материалами по охране труда за счёт средств дошкольного образовательного учреждения.

8.15. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

8.16. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

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

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

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

8.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать и корректировать инструкции по охране труда каждые 5 лет.

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

8.23. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда и создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома, обеспечить её работу.

8.24. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Выполнение Соглашения по охране труда отслеживать совместно с профсоюзным комитетом 2 раза в год (в мае, декабре текущего года). Информацию о выполнении Соглашения по охране труда своевременно доводить до сведения работников дошкольного образовательного учреждения через общее собрание работников.

8.25. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.26. Один раз в год производить анализ причин заболеваемости, временных и стойких утрат трудоспособности (в конце календарного года) и доводить результаты до сведения работников учреждения.

8.27. Проводить в МБДОУ специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже, чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

8.28. В состав комиссии по проведению специальной оценки труда и в состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и уполномоченного по охране труда.

8.29. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

8.30. Не реже одного раза в шесть месяцев проводить с работниками дошкольного образовательного учреждения под роспись инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения.

8.31. Ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профкома и уполномоченного по охране труда.

8.32. Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

8.33. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации, пропагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в МБДОУ.

8.34. Осуществлять в учреждении трёхступенчатый административно-общественный контроль.

8.35. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождению проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

8.36. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности.

Профсоюзный комитет обязуется:

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

- содействовать созданию комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении, выборам уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета;

- предъявлять требования к руководителю дошкольного образовательного учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в административно-общественном контроле, в комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда;

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и разъяснительную работу по летнему оздоровлению их детей;

- ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путёвок для работников дошкольного образовательного учреждения в санатории-профилактории «Юбилейный», «Бодрость», санатории южного направления;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда;

- 2 раза в год совместно с работодателем подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

- оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- обращаться в надзорные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, совещаний, выставок, конкурсов;

- оказывать содействие администрации в подготовке дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- один раз в три года проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились, что:

9.1. Выступать партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

9.3. Ежегодно совместно участвовать в проведении Первомайских мероприятий на основании постановления Правительства Свердловской области «О проведении Праздника Весны и труда в Свердловской области».

Работодатель обязуется:

9.4. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.5. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.6. Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в дошкольном

образовательном учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.8. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения дошкольного образовательного учреждения за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам (п. 8.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы).

9.9. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения дошкольного образовательного учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

9.10. Производить увольнение работника, являющегося членом профсоюза, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

9.11. Предоставлять 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.12. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчётный счёт районной организации Профсоюза.

По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счёт районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 % (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

9.13. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом (п. 8.3.5. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований

Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы).

9.14. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения: по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссию по проведению специальной оценки условий труда, в комиссию по охране труда, в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и другие.

9.15. Установить доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение функций координатора:

- председателю профкома в размере - 10 % оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (ст. 377 ТК РФ);

- уполномоченному по охране труда в размере - 10% оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

Основанием для выполнения п. 9.15 коллективного договора является п. 8.3.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы.

9.16. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

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

9.17. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения дошкольного образовательного учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.18. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.19. Содействовать реализации областного, городского соглашений и настоящего коллективного договора.

9.20. Содействовать снижению социальной напряжённости в коллективе.

9.21. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.22. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9.23. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов дошкольного образовательного учреждения.

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

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

9.26. Проводить работу по санаторно-курортному лечению работников дошкольного образовательного учреждения, и разъяснительную работу среди работников МБДОУ по летнему оздоровлению их детей.

9.27. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление работников учреждения в санатории - профилактории «Бодрость», «Юбилейный», в санатории южного направления.

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

9.29. Участвовать в работе комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в комиссии по охране труда, в

комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и других.

9.30. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.31. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с работниками и их детьми.

9.32. Совместно с администрацией осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий по охране труда в дошкольном образовательном учреждении

9.33. Из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

9.34. Размещать на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения страничку первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466.

X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ «Екатеринбургский центр занятости».

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

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников 1 раз в год (в феврале месяце текущего календарного года).

11.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносить только по взаимному согласию сторон и утверждать на общем собрании трудового коллектива.

11.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несёт ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

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

11.10. Проведение переговоров по заключению нового коллективного договора начать проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО _____
Н.Ю. Харитоновна
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2016 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б.Корж
Приказ № ____
от « ____ » _____ 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада компенсирующего вида № 466
Верх - Исетского района г. Екатеринбурга**

Принято:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 466** (далее - МБДОУ или учреждение), действующее на основании Устава дошкольного образовательного учреждения;

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

- **работодатель** - юридическое лицо дошкольного образовательного учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимаются на Общем собрании работников МБДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия срочного трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник

продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 обязательного 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч. 7 ст. 213 ТК РФ).

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям 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 (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу до заключения трудового договора работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда;
- другими локальными нормативными актами МБДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.15. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.16. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.4.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация дошкольного образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, детям и их родителям (законным представителям);

3.2.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.5. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.3.6. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

3.3.8. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.9. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3.3.10. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

3.3.11. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.12. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

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

3.3.14. материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.15. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

3.3.16. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.17. обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) к работодателю или Совет МБДОУ;

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

3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. В педагогической деятельности руководствоваться Положением о нормах профессиональной этики (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада компенсирующего вида № 466);

3.4.3. соблюдать права и свободы детей, соблюдать трудовую дисциплину, режим дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, должностную инструкцию, инструкции по охране труда;

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

3.4.13. осуществлять контроль за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.14. взаимодействовать с родителями (лицами, их заменяющими) - выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.15. выполнять правила по охране труда, электробезопасности, по пожарной и антитеррористической безопасности;

3.4.16. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю дошкольного образовательного учреждения, медицинскому работнику и родителям;

3.4.17. в случае неявки на работу по болезни по возможности известить руководителя дошкольного образовательного учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.18. в конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников);

3.4.19. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.20. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.21. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.22. уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

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

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного образовательного учреждения, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда.

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению планирование и расписание занятий организованной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий организованной образовательной деятельности и перерывов внутри нее;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующее нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием организованной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.5. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в дошкольном образовательном учреждении в период воспитательно - образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к организованной образовательной деятельности, праздникам и развлечениям.

4.1.6. Периоды закрытия дошкольного образовательного учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа, воспитателя, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, повара.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время сторожей, воспитателей, учителей-дефектологов, музыкального руководителя, поваров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

График сменности должен быть доведен до работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю за воспитательно-образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены).

Работникам предоставляются три регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) по 10 минут для кратковременного отдыха, производственной гимнастики в целях поддержания нормальной работоспособности и предупреждения утомления.

Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ-детского сада компенсирующего вида № 466).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре 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 (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда);

- педагогическим работникам (учителям-логопедам, воспитателям групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, воспитателям групп коррекционной направленности, учителям-дефектологам, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам дошкольного образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

5.3. При представлении работников дошкольного образовательного учреждения к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников МБДОУ, Педагогического совета МБДОУ.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников,

семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников МБДОУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. 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.

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

Приказ 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.

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466
Режим работы

работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466

№ п/п	Название должности	Норма рабочего времени	1 смена	2 смена	Перерыв для приема пищи
1.	Заведующий МБДОУ	8 ч.	8.30 - 17.30		13.00 -14.00
2.	Заместитель заведующего по ВМР	8 ч.	8.30 - 17.30		13.00 - 14.00
3.	Инструктор по физической культуре	3 ч.	9.00 - 12.00		
4.	Педагог - психолог	3,6 ч.	14.24 - 18.00		
5.	Музыкальный руководитель	6 ч.	8.00 -14.00	12.00 - 18.00	
6.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	4 ч.	8.30 - 12.30	14.00 – 18.00	
7.	Воспитатель	5 ч.15 мин.	7.30 - 12.45	12.45 - 18.00	Прием пищи одновременно вместе с детьми
8.	Завхоз	8 ч.	8.30 – 13.00		12.00 - 12.30
9.	Кладовщик	4 ч.	8.00 – 17.00		13.00 - 14.00
10.	Кастелянша	4 ч.	14.00 – 18.00		
11.	Младший воспитатель	8 ч.	8.00 – 17.00		13.00 - 14.00
12.	Уборщик служебных помещений	8 ч.	9.00 - 18.00		13.00 - 14.00
13.	Машинист по стирке и ремонту белья	8 ч.	8.00 - 17.00		13.00 - 14.00
14.	Повар	7,12 ч.	6.00 - 12.42	10.18 - 18.00	11.00 – 11.30
15.	Дворник	8 ч.	7.00 - 15.30		13.00- 14.00
16.	Грузчик, подсобный рабочий	8 ч.	7.00 - 16.00		13.00- 14.00
17.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8 ч	12.00-19.00		
18.	Сторож	1,5 ст.	18.00-06.00	Через сутки	
19.	Инженер-энергетик	2 ч	16.00-18.00		
20.	Делопроизводитель	8 ч.	12.00-19.00		

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Протокол № ____ от _____

Утверждено:

Заведующим МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада компенсирующего вида № 466
Верх-Исетского района города Екатеринбурга

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитоновна
Протокол № __ от «__» _____ 2016 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности, и который является профессионально-нравственным руководством, обращённым к сознанию и совести каждого педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ).

Это локальный нормативный акт дошкольного образовательного учреждения, регулирующий профессиональное поведение педагогических работников во взаимоотношениях со всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МБДОУ;
- этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МБДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника,

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МБДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МБДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МБДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в МБДОУ.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МБДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МБДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МБДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МБДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими МБДОУ;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение, которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов МБДОУ в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров МБДОУ за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

3.2.В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории МБДОУ.

4.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1.Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой, от того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе МБДОУ в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2.В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.3.Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) воспитанников активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5.В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять

эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педагогические работники выполняют все распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Оградить педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.

7.4. Представителям администрации дошкольного образовательного учреждения следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.5. Представитель администрации дошкольного образовательного учреждения не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность и обязанности на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества
- вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих должностных обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством - дисциплинарное взыскание.

**Приложение № 2
к коллективному договору**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость, рублей	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1.	Обучение членов комиссии по охране труда, вопросам ПБ и ГО	чел.	3	12 000	1 квартал	завхоз	29	25	-	-
2.	Систематическое обновление информации в уголке охраны труда.	Кол-во раз	12	-	1 раз в месяц	уполномоченный по охране труда	29	25	-	-
3.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	помещение	2	-	май сентябрь	заведующий хозяйством, комиссия по охране труда	29	25	-	-
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утверждённым Положением по	Кол-во раз	Согласно Положения и ступеням	-	Согласно ступеням контроля	Ответственные лица согласно ступеням контроля	29	25	-	-

	согласованию с профсоюзом		контроля							
Технические мероприятия										
1.	Техническое обслуживание фильтра доочистки воды с УФ	шт.	4	30000	по договору	завхоз	29	25	-	-
2.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	м	1	7 000	1 квартал	завхоз	29	25	-	-
3.	Установка осветительных приборов	шт.	10	1500	4 квартал	завхоз	29	25	-	-
4.	Гидропромывка внутренней системы отопления.	м ²	1	6 000	2 квартал	завхоз	29	25	-	-
5.	Замена труб канализационной системы в подвальном помещении.	шт	30 м	15 000	по мере финансирования	завхоз	29	25	-	-
6.	Акарицидная обработка территории дошкольного образовательного учреждения против клещей	раз	1	4 095	май	завхоз	29	25	-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Организация и проведение периодических медицинских осмотров работников.	Кол-во раз	1	72900		завхоз	29	25	-	-
2.	Организация и проведение плановой вакцинации работников дошкольного образовательного учреждения.	Чел.	23	12000	Согласно календарю прививок	завхоз	29	25	-	-
3.	Приобретение необходимых медикаментов для аптечек по оказанию первой медицинской помощи.	шт	5	2500	по необходимости	завхоз	29	25	-	-
4.	Гигиеническое обучение: - руководители	чел	1	2700	апрель	завхоз	29	25	-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1.	Выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты (Приложение № 7 к коллективному	Кол-во раз	15	20 000	1 квартал	завхоз	29	25	-	-

	договору)										
2.	Обеспечение мылом и обезвреживающими средствами	и	Кол-во раз	12	2000	1 раз в месяц	завхоз	29	25	-	-

Заведующий МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466:

И.Б. Корж

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ-детского сада компенсирующего вида № 466:

Н.Ю. Харитонова

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от «___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от «___» _____ 2016г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада компенсирующего
вида № 466
Протокол № _____
от «___» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада
компенсирующего вида № 466
Верх-Исетского района города Екатеринбурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы города Екатеринбурга от 01.11. 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, 05.09.2012. № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 30.12.2013 г. № 4399, от 26.03.2014 № 784, от 16.02.2015 № 308), Законом Свердловской области от 03.12.2013 г. «О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета», приказом

Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 628-Д от 14.12.2015 г. «Об установлении перечня непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, оплата труда которых финансируется за счёт субвенций, предоставленных из областного бюджета», и наряду с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Заработная плата работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ или МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466) (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с Положением локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре на основании настоящего Положения.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Фонд оплаты труда МБДОУ утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МБДОУ устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с дошкольным образовательным учреждением трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.7. Положение утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом

первичной профсоюзной организации МБДОУ и принимается на Общем собрании работников МБДОУ.

1.8. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливаются распоряжением Учредителя.

1.9. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (изменения от 31.05.2011 № 448-н), и тарифно-квалификационным характеристикам по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31.

1.10. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.11. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с дошкольным образовательным учреждением трудовых договоров и принятых на работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.13. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

1.14. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 1.13.

1.15. Основанием для п. 1.13 и п. 1.14 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, коллективный договор.

1.16. Средняя заработная плата педагогических работников дошкольного образовательного учреждения к 2018 году не должна быть ниже средней заработной платы в сфере общего образования Свердловской области.

Повышение заработной платы работников МБДОУ производится поэтапно.

1.17. Оплата труда финансируется за счёт субвенций, предоставляемых из областного бюджета: заведующему, заместителю заведующего по ВМР, педагогическим работникам, делопроизводителю, младшим воспитателям.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. При определении размера оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- объем педагогической работы;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.2. Заработная плата работников МБДОУ предельными размерами не ограничивается.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- в случае присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- в случае присвоения почетного звания - со дня присвоения почетного звания (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- в случае присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- в случае присуждения ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при представлении диплома государственного образца доктора наук).

2.4. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Предельный объем нагрузки, который может выполняться в учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.6. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МБДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.7. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.8. Дошкольное образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.10. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.11. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ определяется путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

2.12. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук)

или почетное звание;

- повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за соответствие занимаемой должности;
- повышающий коэффициент в соответствии с отраслевым трёхсторонним соглашением и коллективным договором.

2.13. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к должностному окладу.

2.14. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.15. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных учреждением в настоящем Положении.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается заведующим МБДОУ в отношении конкретного работника.

2.16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

2.18. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются приказом заведующего в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

2.19. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ.

2.20. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Основанием для п. 2.20 являются Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, коллективный договор.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работника образования	Размер должностного оклада, рублей
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	Младший воспитатель	4805

3.3. Работникам МБДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента учебно-вспомогательного персонала:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
степень ответственности при выполнении заданий	до 0,5
сложность и важность выполняемой работы	до 1,0
участие в мероприятиях различного уровня	до 0,5

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

3.4. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего

характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности работника образования	Размер должностного оклада, рублей
Первый	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	7205
Третий	Воспитатель	11275
Третий	Педагог-психолог	7775
Четвертый	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	8020

4.3. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора) наук или почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за соответствие занимаемой должности;
- повышающий коэффициент в соответствии с отраслевым соглашением и коллективным договором.

4.4. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 1,25;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 1,2;
- 3) работникам, аттестованным на соответствие занимаемой должности - 1,1;

Доплату за соответствие занимаемой должности (повышающий коэффициент к окладу) устанавливать с даты принятия решения комиссией об

установлении работнику соответствия занимаемой должности.

4) Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющими квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливать повышающий коэффициент 1,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в дошкольном образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

5) В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МБДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

6) После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МБДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

7) Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МБДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности:

Список

должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	Музыкальный руководитель
Учитель, преподаватель	Воспитатель

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные в МБДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно Списку должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные

обязанности (перечень должностей представлен в п. 4.4 пп.7), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Основанием для выполнения п.4.4 (пп. 3 - 7) являются: Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциация «Совет муниципальных образований Свердловской области», и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы, коллективный договор.

4.9. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «заслуженный» - в размере 1,2;
- работникам, имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «народный» - в размере 1,5.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится при условии, что ученая степень, почетное звание соответствуют профилю педагогической деятельности.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

Повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределенный срок.

4.10. Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы в размере до 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается заведующим МБДОУ персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента педагогических работников:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Уровень профессиональной подготовки работника	до 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
Сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

4.11. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.2. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	Второй	кладовщик, кастелянша, заведующий хозяйством	3480
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	Третий	Инженер-энергетик	4930

5.3. Для руководителей структурных подразделений учреждения настоящим Положением предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента руководителей структурных подразделений:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Уровень профессиональной подготовки работника	до 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
Сложность и важность выполняемой работы	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

5.4. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

6.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6.2. Размеры должностных окладов служащих МБДОУ устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работника образования	Размер должностного оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	Первый	делопроизводитель	3110
		калькулятор	2960

6.3. Работникам МБДОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии

следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента служащих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Степень ответственности	до 2,0
Сложность и важность заданий	до 1,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения в отношении конкретного работника.

6.4. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

7.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих либо тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих.

7.2. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	Первый	Грузчик, подсобный рабочий, сторож уборщик служебных помещений, дворник	2810
		Машинист по стирке и ремонту белья	3110
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3440

		и сооружений,	
		повар	5320

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

7.4. Высококвалифицированным рабочим устанавливаются оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

7.5. Настоящим Положением может быть предусмотрено установление персональных повышающих коэффициентов к размерам окладов рабочих.

7.6. К окладам рабочих по соответствующим профессиям применяются персональные повышающие коэффициенты в размере до 2,5.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер персонального повышающего коэффициента по профессиям рабочих:	Соответствующий размер персонального повышающего коэффициента
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,25
За выполнение особо важных работ	до 1,25

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на срок действия факторов, предусмотренных для его установления.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения в отношении конкретного работника.

7.7. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

8. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

8.2. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.3. Учредитель разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждения исходя из особенностей типов и видов учреждений в пределах кратности от 1 до 4.

В трудовой договор с руководителем МБДОУ включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения.

8.4 Расчетными периодами для определения соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения являются три месяца, шесть месяцев, девять месяцев текущего календарного года, а также текущий календарный год.

8.5. При исчислении средней заработной платы руководителя и работников учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

8.6. Руководителю, заместителю руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- имеющим ученую, степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слова «заслуженный» - в размере 1,2;
- имеющим ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слова «народный» - в размере 1,5.

8.7. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы педагогических работников для определения заработной платы руководителя не учитываются.

8.8. Оклад (должностной оклад) заместителю руководителя, устанавливается работодателем на 10-70 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Размер должностного оклада заместителю руководителя устанавливается в соответствии с настоящим Положением:

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
Заместитель заведующего по ВМР	12335,20 рублей

8.9. Для заместителя руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

8.10. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

8.11. Стимулирующие выплаты руководителю МБДОУ производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности, установленными распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга, а также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

8.12. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителю руководителя принимается руководителем дошкольного

образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.13. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением в процентах к окладу (должностному окладу) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

9. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

9.1. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности учреждения.

9.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

9.4. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

9.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

9.6. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, при наличии результатов аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, на основании результатов аттестации рабочих мест выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст.147 ТК РФ - не менее 4% оклада (должностного оклада), ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с коллективным договором:

Класс 3.1	Класс 3.2	Класс 3.3	Класс 3.4
4 %	8 %	12 %	16 %
должностного оклада	должностного оклада	должностного оклада	должностного оклада

Руководитель МБДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

9.7. Всем работникам учреждений, в том числе руководителю, выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.87 N 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих».

9.8. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в настоящем Положении, утвержденном руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- за наставничество	не более 15 % должностного оклада
- за организацию деятельности по аттестации педагогических работников в МБДОУ	не менее 20 % должностного оклада
- за работу с АСУ «Энергоплан», - за работу с сайтом bus.gov.ru; - за работу с сайтом zakupki.bus.gov.ru; - за работу с системой АЦК-Госзаказ	не менее 50 % должностного оклада
- за работу в системе КАИС - за работу с сайтом МСОКО	не менее 50 % должностного оклада
- за работу с сайтом ДОУ	не менее 30 % должностного оклада
- председателю комиссии социального страхования за оформление больничных листов	5% должностного оклада

9.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Если в связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным за сверхурочную работу.

9.12. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного размера (в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по

инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

9.13. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

9.14. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год в двойном размере.

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

9.15. Работникам МБДОУ (кроме руководителя учреждения, его заместителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за норму часов рабочего времени в следующих размерах и случаях:

- 20 % - воспитателям, младшим воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду, педагогу-психологу за работу с детьми в группах компенсирующей и оздоровительной направленности (на основании медицинского заключения);

- 30 % - работникам, которым установлены оклады в размере, равном или менее 3340 рублей;

- 4000 рублей - младшим воспитателям МБДОУ,

- 3500 рублей - шеф-поварам, поварам, помощникам поваров (подсобным рабочим) МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

500 рублей - работникам, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за исключением воспитателей, младших воспитателей, шеф-повара, поваров, подсобных рабочих МБДОУ, руководителя МБДОУ.

9.16. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.17. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

10. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

10.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

10.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20 и не более 40 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

10.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и коллективным договором в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также из средств от деятельности, приносящей доход (при наличии в МБДОУ платных образовательных услуг), направленных на оплату труда работников.

10.4. Дошкольное образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника МБДОУ в повышение качества и эффективности выполняемых работ.

10.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному и эффективному результату труда, поощрение за выполненную работу.

10.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

1) на стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, непедагогических работников участвующих в образовательном процессе, включая руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, младших воспитателей, делопроизводителя;

2) на стимулирующую часть фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения: заведующего хозяйством, служащих, рабочих.

10.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 10.7, устанавливаются при наличии условий, закреплённых в п. 1.8 настоящего Положения.

10.8. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 10.7, устанавливаются при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

10.9. Установление условий премирования, не связанных с качеством и эффективностью труда работников дошкольного образовательного учреждения, не допускается.

10.10. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и (или) в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

10.11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из:

- гарантированной части (постоянные выплаты стимулирующего характера);
- вариативной части (непостоянные выплаты стимулирующего характера);
- премиальной части (при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты).

1.12. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

1.13. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений.

11. ГАРАНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

(стимулирующие выплаты постоянного характера)

11.1. К постоянным выплатам стимулирующего характера относятся:

1) за интенсивность:

за выполнение функций координатора	от 10 % до 30 % должностного оклада
за разработку и внедрение педагогических проектов, авторских программ, выполнение индивидуальных коррекционно-развивающих программ	От 10% до 30% должностного оклада

2) за высокие результаты:

за подготовку и участие воспитанников в конкурсах - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на российском уровне	1000 рублей 1500 рублей 2000 рублей
за личное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: - на муниципальном уровне - на региональном уровне; - на российском уровне	15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
за осуществление инновационной деятельности (проектной, экспериментальной и др.)	30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
За превышение численности детей в группе относительно установленным нормам	доплата 50 рублей за 1 ребёнка

3) за стаж непрерывной работы:

Стаж непрерывной работы в МБДОУ	Сумма выплаты, рублей
от 6 до 10 лет	200 рублей
от 11 до 15 лет	400 рублей
более 15 лет	600 рублей

11.2. При принятии решений об установлении работникам размера стимулирующих выплат постоянного характера руководитель МБДОУ руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором.

11.3. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно.

11.4. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

12. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ

(непостоянные выплаты стимулирующего характера, премии за качественные и эффективные результаты труда за соответствующий период)

12.1. В целях поощрения работников за качественные и эффективные результаты труда, достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу трудового коллектива работникам предоставляется стимулирующая выплата непостоянного характера.

12.2. Оценка эффективности профессиональной деятельности работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

12.3. В состав Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят представители трудового коллектива:

- председатель Комиссии;
- руководители структурных подразделений (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством);
- председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ;
- представители трудового коллектива.

Председатель Комиссии избирается из состава членов Комиссии. Из членов Комиссии избирается либо назначается секретарь.

12.4. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат из вариативной части фонда оплаты труда (непостоянных выплат стимулирующего характера, премий за качественные и эффективные результаты труда за соответствующий период) избирается на Общем собрании работников МБДОУ и утверждается приказом руководителя МБДОУ на начало учебного года.

12.5. Руководитель МБДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

12.6. Руководитель МБДОУ и члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников

12.7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за качественные и эффективные результаты труда):

- заседает ежемесячно;
- рассматривает критерии оценки эффективности работы работников МБДОУ, в соответствии с настоящим Положением, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат;
- определяет размер выплат стимулирующего характера по балльной системе (на основании фактических показателей эффективности в работе работников дошкольного образовательного учреждения).

12.8. В случае увольнения из МБДОУ работника, являющегося членом Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной комиссии.

12.9. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно по результатам оценки качества и эффективности труда всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, проводимых

на основании критериев оценки эффективности труда, утвержденных на Общем собрании работников МБДОУ.

12.10. В системе оценки эффективности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

12.11. Оценочные критерии устанавливаются сроком на учебный год. Оценочные критерии могут пересматриваться, корректироваться комиссией по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера (поощрительных выплат за эффективные результаты труда), а затем утверждаться на Общем собрании работников МБДОУ.

12.13. Критерии оценки качества и эффективности труда разрабатываются для всех категорий работников МБДОУ:

- для педагогических работников: воспитателей, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога;
- для заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
- для учебно-вспомогательного персонала: младшие воспитатели;
- для руководителей структурных подразделений: заведующего хозяйством, инженера-энергетика,
- для служащих: для делопроизводителя,
- для рабочих: рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машиниста по стирке и ремонту белья, дворника, сторожа, уборщика служебных помещений, повара, подсобного рабочего.

12.14. При определении размера выплаты стимулирующего характера учитываются следующие критерии эффективности профессиональной деятельности и соответствующий им балл

Педагогические работники (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог), заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Способ оценки, баллы
1.	Разработка основной общеобразовательной программы, проектов, использование современных педагогических технологий	- продуктивное участие по реализации и обеспечению Основной общеобразовательной программы дошкольного образования	1-5
2.	Участие в творческих конкурсах и конкурсах профессионального мастерства (разработка конкурсных методических материалов; интернет-конкурсы)	- муниципальный уровень (участие,/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный уровень (участие,/ наличие сертификата/ призовое место).	3 5

3.	Эффективность работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - вовлечение родителей в образовательный процесс; - ежемесячное проведение с родителями консультаций, тренингов, мастер-классов, клубов по интересам, бесед, родительских собраний; - проведение открытых мероприятий; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей; - ведение документации, своевременная родительская плата. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
4.	Организация развивающей предметно-пространственной среды (содержательно-насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная, безопасная)	<ul style="list-style-type: none"> - частично; - есть замечания; - в полном объеме и в соответствии с современными требованиями. 	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>
5.	Участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях	<ul style="list-style-type: none"> - уровень ДООУ (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - уровень района (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - муниципальный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место); - региональный уровень (участие/ наличие сертификата/ призовое место). 	<p>1/2/3</p> <p>3/4/5</p> <p>3/4/5</p> <p>3/4/5</p>
6.	Организация физкультурно-оздоровительной работы, ОБЖ. <i>Воспитатели</i> – соблюдение режима дня, питание, закаливание, прогулки; посещаемость, мероприятия. <i>Специалисты</i> – проведение мероприятий с детьми (праздники, развлечения, досуги, индивидуальная работа).	<ul style="list-style-type: none"> - частично; - есть замечания; - в полном объеме. 	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>

Руководители структурных подразделений: заведующий хозяйством, инженер-энергетик

№	Критерии оценивания эффективности деятельности	Количество баллов
1	Экономное расходование моющих средств, воды, электроэнергии (по показаниям).	до 2
2	Качественное проведение аварийных работ (ремонтных), оперативность выполнения заявок и устранения неполадок, своевременное предотвращение аварийных ситуаций.	до 2
3	Участие в общественной жизни ДООУ.	до 2
4	Отсутствие замечаний со стороны администрации, контролирующих и надзорных органов, медицинского работника	до 2
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей	до 2
6	Эффективность и своевременность принимаемых решений.	до 2

7	Качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	до 2
8	Увеличение объема работ в связи с ремонтными работами	до 2
9	Экстренный выход на работу с целью устранения аварийных ситуаций	до 2
10	Подготовка ДООУ к новому учебному году, летнему периоду, зимнему периоду	до 2
11	Качественная, безаварийная, безотказная, бесперебойная работа инженерных сетей и эксплуатация систем жизнеобеспечения ДООУ	до 2

Делопроизводитель

№	Критерии оценивания эффективности деятельности	Количество баллов
1	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.	до 2
2	Участие в общественной жизни учреждения	до 2
3	Отсутствие замечаний со стороны руководителя ДООУ, медицинского работника, надзорных и контролирующих органов	до 2
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей (законных представителей) воспитанников	до 2
5	Активное участие в подготовке и проведении детских праздников	до 2
6	Оперативность выполнения задач по подготовке срочных документов	до 2
7	Качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	до 2

Младшие воспитатели

№	Критерии оценивания эффективности деятельности	Количество баллов
1	Участие в общественной жизни ДООУ.	до 2
2	Активное участие в детских праздниках	до 2
3	Изготовление развивающих пособий	до 2
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитателя группы.	до 2
5	Отсутствие замечаний со стороны руководителя ДООУ, руководителя структурного подразделения, медицинского работника надзорных органов	до 2
6	Качественное выполнение должностных обязанностей. Участие: - в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам (умывание, одевание, прием пищи); - в подготовке и проведении ООД (помощь воспитателю); - в выполнении режимных моментов; - в насыщении пространственной предметно-развивающей среды группы; - в сопровождении детей на различные мероприятия вне ДООУ.	до 2
7	Качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	до 2
8	Увеличение объема работ в период карантина	до 2

Рабочие

№	Критерии оценивания эффективности деятельности	Количество баллов
1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя структурного подразделения, руководителя МБДООУ, медицинского работника	до 2
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников МБДООУ	до 2
3	Активное участие в подготовке и проведении детских праздниках	до 2
4	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей.	до 2

5	Участие в общественной жизни ДОУ.	до 2
6	Качественное выполнение срочной (важной) работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	до 2
7	Увеличение объема работ в период карантина	до 2
8	Участие в облагораживании территории ДОУ, прогулочного участка, группы и помещений ДОУ	до 2
9	Увеличение объема работ: во время ремонтных работ, в период карантинов, в осенне - весенний период, в период проведения массовых мероприятий	до 2

12.15. Критерии качества и эффективности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МБДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть изменен по предложению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Результат оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ: 1 балл - низкий уровень выполнения, 2 балла - средний уровень выполнения, 3 - оптимальный уровень выполнения, 4 - высокий уровень выполнения, 5 - творческий уровень выполнения.

Результат оценки эффективности профессиональной деятельности прочих работников МБДОУ: 0 баллов - показатель (критерий) не выражен, 1 балл - показатель (критерий) слабо выражен, 2 балла - показатель (критерий) явно выражен.

12.16. Стимулирующая часть заработной платы (поощрительные выплаты за качественные и эффективные результаты труда) работника высчитывается по формуле:

$S_{чзп} = C \times C_b$, где:

$S_{чзп}$ - стимулирующая часть заработной платы;

C_b - стоимость одного балла.

C - сумма всех набранных баллов

Стоимость 1 балла определяется ежемесячно исходя из суммы общего фонда стимулирующей части ФОТ за вычетом постоянных выплат, выплат за участия в мероприятиях, премиальных выплат, поделенной на общее количество набранных баллов.

12.17. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов эффективности профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки эффективности профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для их исправления или доработки, либо запрашиваются материалы для подтверждения результатов эффективности деятельности.

12.18. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый протокол с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

Работники МБДОУ вправе ознакомиться с результатами оценки

эффективности собственной профессиональной деятельности.

12.19. С момента опубликования протокола в течение 3 дней работники могут подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

12.20. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия его заявления.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку эффективности профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия обязана принять меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

12.21. По истечении 6 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

12.22. На основании решения Комиссии руководитель МБДОУ издаёт приказ «Об утверждении размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда» для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

12.23. Руководитель дошкольного образовательного учреждения не вправе принуждать членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда к принятию определённых решений.

12.24. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается согласно объёму выполненных работ.

12.25. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя.

12.26. Комиссия даёт заключение об эффективности работы каждого работника, утверждает выплаты стимулирующего характера в баллах.

12.27. Комиссия МБДОУ принимает решение о размере выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

12.28. Протоколы должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

12.29. Секретарь Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего

характера.

12.30. Руководитель МБДОУ и члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников.

12.31. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.32. Работникам, работающим неполное рабочее время, размер стимулирующих выплат устанавливается согласно объему выполненных работ.

13. ПРЕМИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ

(при наличии фонда экономии заработной платы, единовременные премиальные выплаты)

13.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, к Дню дошкольного работника, к Дню Учителя, по итогам учебного года, квартала, работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда).

13.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

13.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

13.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников дошкольного образовательного учреждения (по согласованию профсоюзным комитетом):

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - 2000 рублей;

- при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области - 1000 рублей;

- при награждении Почетной грамотой Управления образования Администрации г. Екатеринбурга - 500 рублей; - при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

- в связи юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения), за многолетний труд - 2000 рублей;

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 3000 рублей.

13.5. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и

размер которой устанавливаются «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ-детского сада компенсирующего вида № 466».

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение носят на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

14.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель дошкольного образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

14.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых дошкольным образовательным учреждением услуг, МБДОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО

Н.Ю. Харитоновна
Протокол № _____
от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466

И.Б. Корж
Приказ № _____
от «__» _____ 2016г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466
Протокол № ____
от «__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада компенсирующего вида № 466
Верх-Исетского района города Екатеринбурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 01 ноября 2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Екатеринбург» (с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации г. Екатеринбурга от 02.02.2011 № 270, от 29.11.2011 г. № 5043, 05.09.2012. № 3880, от 13.12.2012 № 5494, от 22.07.2013 № 2497, от 22.10.2013 № 3611, от 26.03.2014 № 784, от 16.02.2015 г. № 308), с коллективным договором и Положением об оплате труда работников МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 582.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ или МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466).

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МБДОУ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам дошкольного образовательного учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 (основание: Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466);

- за счёт средств от приносящей доход деятельности (основание: Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466).

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим МБДОУ на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 1000 рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи - 1000 рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами - 1000 рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях - 500 рублей.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от «__» _____ 2016г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада компенсирующего
вида № 466
Протокол № ____
от «__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 Верх-Исетского района города Екатеринбурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.101, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1 ст.41, Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования РФ от 10.07.2003г. № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», утвержденной Приказом МФ РФ от 30.12.2008г. №148н (ред. от 30.12.2009г.), СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.05.2013г. № 285643, приказом № 1392 от 28.12.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по формированию цен (тарифов) на дополнительные образовательные услуги», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466, иными нормативными актами РФ и является документом, регламентирующим правила организации платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых МБДОУ и порядок их предоставления определяется Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ) и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ (ФОРМИРОВАНИЯ) ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

2.1. МБДОУ является учреждением, которое содержится за счет субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства от приносящей доход деятельности - это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

2.3. Источниками финансирования средств, приносящей доход деятельности дошкольного образовательного учреждения являются:

- родительская плата за присмотр и уход детей в МБДОУ;
- добровольные пожертвования родителей (законных представителей) воспитанников и других лиц;
- целевые пожертвования юридических и (или) физических лиц, в том числе:
 - доходы от оказания платных образовательных услуг;
 - спонсорская помощь от организаций и учреждений.

Перечень платных образовательных услуг является открытым: МБДОУ вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством. Виды услуг:

- обучение (воспитанников) по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
- иных видов деятельности при наличии у дошкольного учреждения лицензии на ее осуществление.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

2.5. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг МБДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

2.6. Договоры на оказание платных услуг подписываются заведующим МБДОУ.

2.7. Ответственность за качество оказания платных образовательных услуг в установленном порядке несет заведующий МБДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

2.8. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной форме.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то МБДОУ должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате либо копию платежного поручения с отметкой банка.

2.9. МБДОУ может иметь и использовать средства, приносящие доход деятельности на следующих условиях:

- наличие сметы доходов и расходов, утвержденной в установленном порядке;
- наличие Положения о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг МБДОУ осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 .

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами МБДОУ, имеющими соответствующие полномочия. Перечень таких лиц устанавливается приказом заведующего МБДОУ.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель МБДОУ, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

3.5. МБДОУ самостоятельно разрабатывает, и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается заведующим МБДОУ, совместно с комиссией МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, избранной на общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

В состав комиссии МБДОУ по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности на принципах паритетности входят: представители работников, профсоюзного комитета и представители администрации дошкольного образовательного учреждения.

Состав комиссии по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

3.7. МБДОУ осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ РАСХОДОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОХОДОВ (ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ) ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. МБДОУ в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления учреждения.

4.2. Финансовые средства используются по усмотрению МБДОУ и изъятию не подлежат.

4.3. Не используемые в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у МБДОУ.

4.4. Средства, поступившие от оказания платных образовательных услуг (далее ПОУ), расходуются по смете, и распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, непосредственно участвующим в оказании ПОУ и (или) оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных образовательных услуг, администрации, бухгалтерии;

- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое.

4.4. Денежные средства, полученные от средств, приносящих доход деятельности (родительская плата, добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц) расходуются МБДОУ следующим образом:

- приобретение мебели;
- приобретение мягкого инвентаря;
- приобретение методических и учебно-методических пособий;
- приобретение игрушек, детской литературы, развивающих игр, канцелярских товаров;

- приобретение технических средств обучения;
- приобретение сантехнического оборудования;
- выполнение ремонтных работ;
- курсы повышения квалификации педагогов;
- выполнение мероприятий по пожарной безопасности, по охране труда;
- обеспечение досуговых мероприятий с воспитанниками;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

4.5. Родительская плата за присмотр и уход в МБДОУ распределяется следующим образом:

- на организацию питания;
- на приобретение моющих, дезинфицирующих средств, на ремонт технологического и медицинского оборудования, на заправку огнетушителей, на приобретение лакокрасочных материалов, стекла, ламп, постельного белья, канцтоваров, посуды для обеспечения функционирования МБДОУ в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности и охраны труда.

4.6. Доходы от ПОУ.

4.6.1. Основанием для выплаты заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных за оказание ПОУ, является:

- тарификация платных образовательных услуг на учебный год;
- приказ заведующего МБДОУ о доплатах за оказание ПОУ;
- справка главного бухгалтера об оплате ПОУ;
- решение комиссии МБДОУ по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

4.6.2. Тарификация ПОУ составляется на учебный год.

4.6.3. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

4.6.4. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

4.6.5. Устанавливается доплата:

- руководителю (заведующему) ежемесячно от привлеченных средств ПОУ по решению балансовой комиссии.

- административному управленческому персоналу ежемесячно от привлеченных средств ПОУ;

- иным категориям работников: уборщику служебных помещений образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности;

- педагогическим работникам, непосредственно оказывающим ПОУ.

4.7. Денежные средства, полученные целевым назначением, расходуются в соответствии с обозначенной целью, а также на уплату налогов, на прибыль, в случае превышения суммы доходов над величиной расходов.

4.8. Средства от приносящей доход деятельности вносятся на внебюджетный банковский счет МБДОУ.

4.9. Перевод счетов с бюджетных на внебюджетный и обратно не допускается.

4.10. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств определяется комиссией учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

4.11. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

4.12. Оплата счетов, выплата заработной платы работникам из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в МБДОУ.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Общий контроль за оказанием ПОУ МБДОУ осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

5.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на МБДОУ в лице его руководителя.

5.3. Ответственность за организацию ПОУ, за соблюдение дисциплины цен при оказании ПОУ, выполнение законодательства о защите прав

потребителей, правильность учета ПОУ возлагается непосредственно на МБДОУ в лице его заведующего.

5.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств МБДОУ осуществляется Общим собранием работников МБДОУ, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией учреждения.

Заведующий МБДОУ не реже двух раз в год представляет Общему собранию работников МБДОУ и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от «__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 466
ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 466 (далее - МБДОУ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Заведующий МБДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБДОУ.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются заведующим МБДОУ.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом заведующего МБДОУ.

4.5. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ, секретарём - один из членов Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии заведующим МБДОУ издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МБДОУ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп.

Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное МБДОУ является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом заведующего МБДОУ для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий МБДОУ сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитоновна
Протокол № _____
от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от «__» _____ 2016г.

Перечень
профессий и должностей работников МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Воспитатель	Мыло и жидкие моющие средства	
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Резиновые перчатки Мыло и жидкие моющие средства Резиновые сапоги Крем для рук гидрофобного действия Крем для рук восстанавливающего действия	1 шт. 2 пары 4 пары 1 шт.
3	Повар	Мыло и жидкие моющие средства	1
4	Подсобный рабочий	Резиновые перчатки Перчатки с полимерным покрытием Сапоги кирзовые Мыло и жидкие моющие средства Крем для рук гидрофобного действия Крем для рук восстанавливающего действия	4 пары 2 пары 3 на 3 года
5	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный (костюм) Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Резиновые перчатки Резиновые сапоги Мыло и жидкие моющие средства Крем для рук гидрофобного	1 шт. 1 шт. 2 пары 4 пары 1 шт. 11 шт. 1 шт.

		действия Крем для рук восстанавливающего действия	11 шт.
6	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Мыло и жидкие моющие средства	1 шт. 2 пары
7	Кастелянша	Мыло и жидкие моющие средства	11 шт.
8	Уборщик служебных помещений	Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный черный Резиновые перчатки Перчатки с полимерным покрытием Резиновые сапоги Мыло и жидкие моющие средства Крем для рук гидрофобного действия Крем для рук восстанавливающего действия	2 пары 1 шт. 4 пары 1 шт. 1 шт. 11 шт.
9	Дворник	Рукавицы комбинированные Валенки, резиновые сапоги, утепленная куртка	6 пар 1 1 1
10	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (электрик, плотник)	Рукавицы комбинированные Мыло и жидкие моющие средства	6 пар

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства)
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей.	100 мл

Основание:

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

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от « ___ » _____ 2016г.

Перечень

должностей работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 466 для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами аттестации рабочих мест, проведённой в 2012 году

№ п/п	Должность	Класс вредности	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Повар	3.1	не менее 7 календарных дней
2.	Подсобный рабочий	3.1	не менее 7 календарных дней

Основание:

- Результаты аттестации рабочих мест, проведённой в МБДОУ детском саду компенсирующего вида № 466 в 2012 году.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от « ___ » _____ 2016г.

**Перечень
профессий и должностей работников МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями
труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест,
проведённой в 2012 году, установлены ежемесячные компенсационные
выплаты**

№ п/п	Должность	Класс вредности	Размер ежемесячной компенсационной выплаты
1.	Повар	3.1	4 % оклада (должностного оклада)
2.	Подсобный рабочий	3.1	4 % оклада (должностного оклада)

Основание:

- Результаты аттестации рабочих мест, проведённой в МБДОУ детском саду компенсирующего вида № 466 в 2012 году

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466
Председатель ППО
_____ Н.Ю. Харитонова
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида №
466
_____ И.Б. Корж
Приказ № _____
от « ___ » _____ 2016г.

Перечень
профессий и должностей работников МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 466, занятых на работах с вредными условиями
труда, которым на основании результатов аттестации рабочих мест,
проведённой в 2012 году, установлена продолжительность рабочей недели
не более 36 часов

№ п/п	Должность	Класс вредности	Продолжительность рабочей недели
1.	Повар	3.1	36 часов
2.	Машинист по стирке белья	3.1	36 часов

Основание:

- Результаты аттестации рабочих мест, проведённой в МБДОУ детском саду компенсирующего вида № 466 в 2012 году.