

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад осуществлением
№ 26 «Аленький цветочек»

На 2015 – 2018 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 26
«Аленький цветочек»
Шаталова С.В.

« 10 » ноября 2015 г.

М.П. 

От работника:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 26
«Аленький цветочек»
Малыхина М.А.

« 10 » ноября 2015 г.

М.П. 

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду МУ УСПН г Пятигорска
(указать наименование органа)

Регистрационный № 54-12 от « »
Руководитель органа по труду

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



от 23.11.2015г.
вед. спец. Шаталова С.В.
замест. Гинест
Гинест

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	
2. Контроль и ответственность за выполнением колдоговора	
3. Трудовые отношения	
4. Оплата труда и материальное стимулирование	
5. Рабочие время и время отдыха	
6. Гарантия занятости	
7. Социальная сфера, льготы и гарантии	
8. Улучшение условий и охраны труда	
9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	
10. Профсоюзный комитет	
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26	
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 26 «Аленький цветочек»	
Приложение № 3 Соглашение по охране труда	
Приложение № 4 Положение о премировании работников	
Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных (в ночное время, с неблагоприятными условиями труда)	
Приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	
Приложение № 7 График сменности	

Приложение № 8 Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры	
Приложение № 9 Расчетный листок	
Приложение № 10 Список работников учреждения, которым выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты	
Приложение № 11 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств ст.221 ТК РФ	

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе и Законе Ставропольского края «Об образовании», федеральных законах «О занятости населения Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевом соглашении по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевом Соглашении по учреждения образования Ставропольского края, городском Соглашении по учреждениям образования г. Пятигорска.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее колдоговора) являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующий МБДОУ д/с № 26 «Аленький цветочек»

Шаталова Светлана Васильевна (далее работодатель);

- работники в лице их представителя председателя первичной профорганизации МБДОУ д/с № 26 «Аленький цветочек» Малыхина Марина Александровна (далее профком).

1.3. Действие колдоговора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В течение срока действия колдоговора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Колдоговор вступает в силу с «10» ноября 2015г. момента его подписания и действительно до «10» ноября 2018г.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового колдоговора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия не позднее « 10 » августа 2018 года.

1.7. В случае реорганизации сторон колдоговора их права и обязанности по настоящему колдоговору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового колдоговора или внесения изменений и дополнений в настоящей колдоговор.

2. Контроль и ответственность за выполнение колдоговора.

2.1. Стороны разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению колдоговора, регулярно информируют друг друга о ходе его реализации.

2.3. Контроль за выполнением колдоговора проводится непосредственно представителями сторон колдоговора. Итоги подводятся не реже 1-го раза в полугодие на совместном совещании сторон и один раз в году на общем собрании коллектива.

2.4. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в колдоговоре, другие противоправные действия (бездействия), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Трудовые отношения.

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и администрацией, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, Законом Ставропольского края “Об образовании”, Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края, городским Соглашением, настоящим колдоговором.

3.2. Работодатель обязан, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим колдоговором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о заработной плате и иными локальными актами, действующими в учреждении.

3.3. Выполнение педагогической работы без занятия штатной должности в том же учебном заведении не является совмещением и может выполняться в основное рабочее время.

3.4. Выполнение работы на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

3.5. Изменение объема учебной нагрузки – изменение определенных сторонами условий трудового договора, о которых работник должен быть предупрежден не менее, чем за два месяца под роспись, как правило, перед уходом в ежегодный отпуск.

3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома по п.2, п.3, п.5, п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11 ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ

4. Оплата труда и материальное стимулирование.

4.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц «12» и «26» числа каждого месяца на личные зарплатные счета работников в Сбербанке РФ. Ежемесячно «26» числа выплачивается аванс в размере 50% ставки заработной платы. По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но

не более 50% заработной платы.

4.1.1. Работодатель и профком предпринимают согласованные меры и добиваются в пределах своей компетенции:

4.1.2. Выделения средств на обеспечение нормального функционирования учреждения на основе применения нормативов минимальной бюджетной обеспеченности.

4.1.3. Своевременного и в полном объеме выделения из краевых и местных бюджетов средств на оплату труда с учетом повышения ставок и окладов.

4.1.4. Выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Законом РФ “Об образовании”.

4.2. Ставки заработной платы и оклады работников устанавливаются в соответствии с положением по оплате труда (приложение № 2).

Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий, и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств, включая внебюджетные источники, по согласованию с профкомом.

Работникам, заработная плата которых меньше минимального размера оплаты труда, доплату производить до минимального размера оплаты труда (МРОТ) по основной работе без учета выплат стимулирующего характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом руководителя.

4.2.1. Оплата труда за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания устанавливается по соглашению работодателя и работника.

4.3. При невыполнении по независящим от воспитателя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

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

4.4. Стороны согласились совместно добиваться:

4.4.1. Утверждения стимулирующего фонда для учреждения в размере 30% планового фонда оплаты труда.

4.4.2. Целевого использования ассигнований, выделяемых на образование и, прежде всего, на погашение задолженности по выплате зарплаты, другим социальным выплатам, своевременного и полного текущего финансирования, обращаясь, при необходимости, в финансовые, судебные органы, органы прокуратуры, органы по труду.

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

4.6. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма

расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 7).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для администрации и других работников – пятидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю.

5.2. Стороны согласились, что:

5.2.1. Рабочее время и время отдыха педагогических работников регулируется Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

5.3. Педагогическая работа в том же учебном заведении без занятия штатной должности не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

5.4 Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

5.5. 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.

5.6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч1 ст123 ТК РФ).

Разделение трудового отпуска, предоставление его по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст125 ТК РФ, ст124 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ч9 ст136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения (ст124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно

(не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст126 ТК РФ).

5.7. Учреждение предоставляет работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск путем присоединения дополнительного оплачиваемого отпуска к ежегодному отпуску или предоставления этого отпуска в каникулярное время (в календарных днях):

- за работу без листков временной нетрудоспособности - 3 дня;
- за работу в двухсменном режиме - 2 дня;
- за большой вклад в развитие учреждения (по решению работодателя с учетом мнения профкома) - 5- дней;
- за работу в выборном профсоюзном органе (по представлению профкома) - 3 дня;
- за качественную подготовку учреждения к учебному году заместителю директора по административно –хозяйственной деятельности и обслуживающему персоналу (по решению работодателя с учетом мнения профкома) - 5- дней;

5.8. По заявлению работника работодатель обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (в календарных днях):

- собственной свадьбы или свадьбы детей до 7 дней;
- рождения ребенка до 7 дней;
- смерти членов семьи до 3 дней;
- переезд на другое место жительства до 4 дней;
- в связи с болезнью до 5 дней в течение календарного года;
- родителям первоклассников 3-и дня в течение учебного года;
- родителям выпускников 3-и дня в течение учебного года;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет- 14 дней;
- работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – 14 дней.

5.9. Условия предоставления и оплаты педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года после 10 лет непрерывной преподавательской работы, определяется Уставом образовательного учреждения, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570.

6. Гарантии занятости.

6.1. Работодатель и профком:

В соответствии с действующим законодательством РФ и отраслевыми соглашениями принимают меры по обеспечению занятости работников.

Не допускают необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации учреждения.

В случае предполагаемого единовременного массового (свыше 10 % от численности работников) сокращения работников администрация не менее чем за 3 месяца уведомляет профком о сокращении рабочих мест и мерах по социальной защите высвобождаемых работников.

По договоренности сторон работникам, попадающим под сокращение численности штатов, предоставляется в последний месяц работы оплачиваемое время до 12 часов в месяц для самостоятельного поиска работы.

Вопрос о трудоустройстве указанных лиц решается работодателем по согласованию с профкомом

7. Социальная сфера, льготы и гарантии.

7.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 07 апреля 1014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и соответствующим региональным положением.

7.2. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда, а так же в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления;

- при переходе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций не являющихся образовательными на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, если их аттестация осуществлялась аттестационными комиссиями.

7.3. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;

- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст55 Закона РФ «Об образовании»;

- если работник был признан в ряды Российской Армии;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории

работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

7.5. При переходе на новое место работы за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующему уровню оплаты труда.

7.6. Работникам, награжденным ведомственными знаками отличия, имеющим почетные звания, за счет внебюджетных средств или экономии фонда оплаты труда устанавливаются надбавки в размере не менее 20 % к заработной плате.

7.7. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании”, Федеральным законом “О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации” самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем его финансирования на следующий год.

Экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов направляется:

на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников;

на укрепление материально – технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

8. Улучшение условий и охраны труда.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1 Ежегодно заключать с профкомом Соглашение по охране труда.

8.1.2. Проводить обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

8.2.2. Не принимать без учета мнения профкома, документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени, привлечения преподавателя и других работников к выполнению не свойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

8.2.3. Проводить учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа производственного травматизма доводить до сведения всех работников.

8.2. Профком осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением администрацией своих обязанностей.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за охраной труда.

8.3.2. Обеспечить избрание от профсоюзной организации уполномоченного лица по охране труда и организовать его работу.

8.3.3. Совместно с представителями работодателя обеспечивать формирование и организацию деятельности совместной комиссии по охране труда.

9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

9.1. Права и гарантии деятельности первичной организации и профкома определяются Законами Российской Федерации Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым Соглашением, Отраслевым Соглашением по учреждениям образования Ставропольского края, настоящим коллективным договором, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.

9.2. Работодатель учреждения обязуется:

9.2.1. Гарантировать бесплатное перечисление профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы через централизованную бухгалтерию управления образования безналичным путем, в фактические сроки выплаты зарплаты.

9.2.2. Установить педагогическому работнику, избранному председателем первичной организации, надбавку к заработной плате 25%.

9.2.3. Отчислять денежные средства профорганизации на культурно – массовую и спортивную работу в размере до 1,5 % от экономии средств.

9.2.4. Не препятствовать представителям профсоюзных органов в посещении учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.3. Взаимодействие руководителя и профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (ст.372 ТК РФ);
- учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ);

9.4 С учетом мнения профкома производится:

- принятия Правил внутреннего трудового распорядка;
- составления графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установления сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверх урочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (за за изъятием оснований, предусмотренных ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение сроков аттестации рабочих мест;
- утверждение должностных обязанностей работников.

9.5 С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

10. Профсоюзный комитет:

10.1. Содействует реализации настоящего колдоговора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

10.2. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приема и увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим колдоговором, за уровнем жизни и заработной платы работников учреждения и вносят предложения в соответствующие государственные и представительные органы по их улучшению.

10.3. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

10.4. Обязуется содействовать эффективности работы образовательного учреждения присущими профсоюзным органам методами и средствами.

Содействует профессиональному росту педагогических и других работников учреждения.

10.5. Разрабатывает методические рекомендации и организует работу по заключению коллективного договора, соглашения по охране труда.

10.6. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем детского сада законодательных и иных нормативных актов по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получает информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о

состоянии условий и охраны труда, осуществляет проверку условий охраны труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по ОТ.

10.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, с изменением условий труда, способствует практике внесудебного разрешения трудовых споров

10.8. Доводит до сведения работников информацию, предоставляемую Профсоюзу администрацией, органами управления образованием.

Доводит до сведения руководителя учреждения информацию Центрального Совета Профсоюза, решения крайкома и горсовета Профсоюза, документы, направленные в органы исполнительной и представительной власти.

10.9 Информировывает трудовой коллектив, членов Профсоюза о принимаемых Профсоюзом мерах по их социально – экономической защите. Осуществляет деятельность по разъяснению социально – экономических прав работников

10.10 Доводит до сведения работников — застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав работодателем;

10.11 Организовывать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав, работающих граждан, реализации застрахованными лицами своих пенсионных прав.

10.12 Сотрудничать с органами ПФР в интересах работников — застрахованных лиц.

Приложение № 1
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ д/с № 26 «Аленький цветочек» г. Пятигорска**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового

договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда. Другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель делает запись в трудовой книжке работника проработавшего в школе свыше пяти дней в соответствии с приказом о приеме на работу в случае, когда работа в детском саду является для работника основной. Ч.3 ст.66 ТК РФ.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей хранится в органах управления образованием.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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, 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).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам

по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.3. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом.(ст.72² ТК РФ) По медицинскому заключению перевод работника регламентируется ст.73 ТК РФ. Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы работник увольняется по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости руководитель образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.3. О расторжении трудового договора, независимо оттого, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине расторжения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

6.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного

учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат работникам, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

6.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, со-

- здать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
 - создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию воспитателей;
 - принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - реализация Федерального закона от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

7. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

7.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных,

муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

7.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с коллегами, воспитанниками, родителями;

7.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

7.4. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

8.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

8.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

8.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и

рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

8.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех

работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

10. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники дошкольного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

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

10.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

10.9. 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 профкома.

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.

10.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

11. Охрана труда и производственная санитария.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

11.4 Работодатель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБДОУ детского сада
№ 26 «Аленький цветочек»

Приложение № 4
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ детского сада № 26 «Аленький цветочек»**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ детский сад № 26 «Аленький цветочек» (далее по тексту- «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБДОУ детского сада № 26 «Аленький цветочек».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные администрацией учреждения.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников МБДОУ детский сад № 26 «Аленький цветочек» (далее- Учреждения) в улучшении результатов оказания государственных и муниципальных услуг в МБДОУ.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в первую очередь от финансового состояния Учреждения, а именно экономии по фонду заработной платы, а затем уже от количества и качества труда работников и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам оказания услуг за месяц или квартал в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями Заведующего детским садом при наличии экономии по фонду заработной платы на текущий период. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

2.2.1. Для работников педагогического состава это добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей, являющихся непосредственно оказанием государственной услуги, а именно предоставление дошкольного образования.

2.2.2. Для работников учебно-вспомогательного, руководящего состава и обслуживающего персонала это добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей, обеспечивающих возможность осуществлять в дальнейшем данную муниципальную услугу.

2.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).

2.4. Возникновение права на текущее премирование.

2.4.1. Работники Учреждения получают право на текущее премирование в случае наличия экономии по фонду заработной платы.

2.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

2.5.1. По итогам успешной работы Учреждения за определенный период по оказанию государственной и муниципальной услуги.

2.5.2. За выполнение дополнительного объема работ.

2.5.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.5.4. В связи с юбилейными датами (50,55,60 лет и прочее) при стаже работы в учреждении не менее 5 лет, в связи с наличием стажа работы в Учреждении 20, 25, 30 лет и прочее.

2.5.5. Педагогическим работникам, в случае победы на конкурсах и занятии призовых мест и прочее.

Размер премии определяется администрацией Учреждения с учетом личного трудового вклада.

2.6. Премии выплачиваются за счет бюджетных средств при наличии экономии по фонду заработной платы..

3. Размеры премий.

3.1. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств (экономии), которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование работников на основании приказа.

3.2. Размер текущих премий работников Учреждения может устанавливаться как в процентном отношении к ежемесячной тарифной ставке или должностному окладу согласно штатному расписанию, так и в абсолютной величине и не лимитируется.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника лично Заведующей в твердой сумме или в процентах от заработной платы и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения, а именно от установлено фонда заработной платы, указанного в смете за год.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа Заведующего, устанавливающего размер премии каждому работнику.

4.2. Текущие (ежемесячные или ежеквартальные) премии начисляются работникам в соответствии с личным вкладом каждого работника и зависят от наличия (отсутствия) экономии по фонду заработной платы..

4.3. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению Заведующего.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений администрации Учреждения, совершения иных нарушений, Заведующий лишает частично или в полном объеме текущую премию.

4.5. Текущая (разовая) премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- трудовых отпусков;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- повышения квалификации;
- другие периоды, когда за работником в соответствии с

действующим законодательством сохраняется средняя заработная плата, если иное не оговорено лично Заведующим.

4.5. Выплата текущей и разовой (единовременной) премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Заведующего.

Приложение № 5
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, занятых на работах с условиями труда,
отклоняющимися от нормальных
(в ночное время, с неблагоприятными условиями труда)

№	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнит. отпуск
1	Сторож	В ночное время с 22:00 до 6:00	35% от ставки за каждый час	-

			работы с 22:00 до 6:00	
2	Помощник воспитателя	Вредные условия труда За работу в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией	12 % от ставки 15% от ставки	-
3	Кладовщик	Вредные условия труда	12 % от ставки	-
4	Заведующий д\с	Ненормированный рабочий день	_____	5 дней
5	Зам. Зав. по АХЧ	Ненормированный рабочий день	_____	5 дней
	Заместитель по ВМР	Ненормированный рабочий день За работу в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией:	_____ 15% от ставки	5 дней
	воспитатель	За работу в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией	20% от ставки	
	Музыкальный руководитель	За работу в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией:	15% от ставки	

6	Повара Шеф-повар	Вредные условия труда Вредные условия труда	12 % от ставки 12 % от ставки	6 дней
7	Уборщица	Вредные условия труда	12 % от ставки	-
8	Машинист по стирке белья	Вредные условия труда	12 % от ставки	-
9	Подсобный рабочий	Вредные условия труда	12 % от ставки	-

Примечание: дополнительный отпуск за работу с неблагоприятными условиями труда, предоставляется в соответствии с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, определенным аттестацией рабочих мест по условиям труда.

Приложение № 6
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Документ, Регламентирующий требования средствам индивидуальной защиты
1	Повар	Куртка поварская Брюки х\б	4 4	Приказ Министерств

	шеф - повар	Фартук для сырой мясной продукции ; Фартук для работы; для выдачи пищи; Колпак или косынка Полотенце для рук Полотенце для лица	2 2 2 4 дежур. 4	а здравоохранения социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541н
2	Кладовщик	Халат для выдачи продуктов; Халат; Фартук	1 1 1	
3	Подсобный рабочий	Куртка поварская Брюки х\б Фартук(клеенчатый) Колпак или косынка Полотенце для рук Полотенце для лица Рукавицы комбинированные	3 3 1 3 дежур. 3 2	
4	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар	
5	Машинист по стирке белья	Сапоги резиновые резиновые Рукавицы комбинированные Халат х\б	1 дежурные 4 пары 2	
6	Рабочий по ремонту	Халат х\б Перчатки	1 2 пары	
7	Уборщик служебного помещений	Халат х\б Перчатки резиновые	1 2 пары	

Приложение № 7
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

График работы сотрудников

Заведующий	– 8.00 – 17.00	перерыв	12.00 - 12.30
Зам. зав. по ВМР	– 8.00 – 17.00	перерыв	12.00 - 12.30
Зам. зав. по АХЧ	– 8.00 – 17.00	перерыв	12.00 - 12.30
Зам. зав. по ФЭР	– 9.00 – 13.00	перерыв	12.00 - 12.30
Воспитатели – посменно:			
1-я смена:	7.00 – 14.00	перерыв	12.00 - 12.30
2-я смена:	11.00 – 18.00	перерыв	16.00 - 16.30
Дежурная группа:			
1-я смена:	7.00 – 14.00	перерыв	12.00 - 12.30
2-я смена:	12.00 – 19.00	перерыв	16.00 - 16.30
Музыкальный руководитель	– 9.00 – 13.48	перерыв	12.00 - 12.30
Учитель-логопед	– 9.00 – 13.00		

Педагог-психолог – пн, ср, пт -9.00-14.00 чт- 14.00-17.00
 Специалист по питанию – 14.48 – 18.48 перерыв 16.00 - 16.30
 Шеф-повар – 6.00 – 15.00 перерыв 10.00 - 10.30
 Повар – посменно:

1-я смена: 8.00 – 16.00 перерыв 10.00 - 10.30
 2-я смена: 10.00 – 18.00 перерыв

Подсобный рабочий - 8.00 – 17.00 перерыв

Делопроизводитель– посменно:

1-я смена: 14.00 – 18.00 перерыв
 2-я смена: 7.00 – 11.00 перерыв

Кладовщик– 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 13.30

Машинист по стирке белья– 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 13.30

Помощники воспитателей– 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 13.30

Уборщик – 12.00– 19.00 перерыв 16.00 - 16.30

Рабочий по ремонту– 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 13.30

Дворник– 8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 13.30

График сменности для сторожей :

19.0 - 7.00 – посменно: через 2 дня на третий.

Число месяца	1 - й сторож	2 - й сторож	3 - й сторож
1	■		
2		■	
3			■
4	■		
5		■	
6			■
7	■		
8		■	
9			■
10	■		
11		■	
12			■
13	■		
14		■	
15			■
16	■		
17		■	

18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Приложение № 8
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, на основании личного заявления работника.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

30 % из фонда экономии заработной платы труда ДОУ;

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующий ДООУ определяет учредитель.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1. Дорогостоящей операции или Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	Ставка (оклад)
2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	Ставка (оклад)
3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 1 000 руб.
4. Смерть близких родственников работника, самого работника,	Ставка (оклад)
5. Рождение ребенка в семье работника	до 500 руб.
6. В связи с юбилейными датами (50,55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75,80,85 лет)	до 1 000 руб.
7. Увольнение в связи с выходом на пенсию	До 1000 руб.
8. Выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев	Ставка (оклад)
9. Молодым специалистам	Ставка (оклад)
10. Ко дню пожилых людей (пенсионерам)	500,00 руб.
11. По другим причинам	500 руб.- 1000 руб.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника ДООУ с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их

отсутствии – лицу, проводившему похороны.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.

3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение № 9
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Приложение № 10
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

Список работников учреждения, которым выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

«Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, занятых на работах с вредными условиями труда»

(Постановление Министерства труда РФ от 20 февраля 2014 года N 103н)

№	Профессия	Количество рабочих по данной специальности и	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
---	-----------	---	--------------------------------	-----------------------

1	Машинист по стирки белья	1	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с	500г
---	--------------------------	---	---	------

Приложение № 11
К коллективному договору

«Мнение учтено»
Председатель первичной профсоюзной организации
Малыхина Марина Александровна

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с № 26 «Аленький цветочек»
Шаталова Светлана Васильевна

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла,
смывающих и обезвреживающих средств
ст.221 ТК РФ

На работах связанных с загрязнением, работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства по установленным нормам мыло 400 грамм на человека в месяц. Постановление Министерства труда РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами""

№	Наименование рабочего места	Кол-во мыла на месяц на 1 человека (гр)	Кол-во рабочих по данной специальности и	Всего
---	-----------------------------	---	--	-------

1	Рабочий по ремонту	400	1	400
2	Дворник	400	1	400
3	Уборщица служебных помещений	400	4	1600
4	Кладовщик	400	1	400