коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом) центра развития ребенка - детского сада № 6

на 2016 - 2019 годы

От работодателя:

Заведующий МДОУ центра развития ребенка - детского сада № 6

О.В.Рыбакова

(подпись, Ф.И.О.)

M.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ центра развития ребенка – детского сада № 6

А.С.Попович

(подпись, Ф. И. О.)

ПЕРВИНАЯ

ПРОФСОЮЗНАЯ

ПРОФСОЮЗНАЯ

М. Д. У ЦЕНТР

РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

РЕТСКИЙ САД № 6

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении оплаты труда и социального партнерства министерства социальной защиты населения Хабаровского края

Регистрационный №	от «	»	20 _	Γ.
Руководитель управ	пения			
	(д	олжность, Ф	Р.И.О.)	

Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

от "26" 296 201 ₹г.

Выявлено условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников - меж

Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саду № 6.
- 1.2. С целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями коллективный договор заключен в соответствии:
- 1.2.1. трудовым законодательством и иными актами Российской Федерации: Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273 —Ф3, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- 1.2.2. муниципальными правовыми актами: постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. N 12-па "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. N 13-па "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.09.2011 № 2728-па;
- 1.2.3. Соглашением от 24.03.16 о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края.
- 1.2.4. Локальными нормативными актами учреждения: Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 6 от 01.03.2012г. № 10-а и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя — заведующего Рыбаковой Оксаны Валерьевны.

- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, но только по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ч.2 ст. 30 ТК РФ). По вопросам проведения коллективных переговоров интересы всех работников представляет профсоюзная организация (ч.1 ст.30 ТК РФ в редакции Федерального Закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение <u>3</u> дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования (ч.4 ст.43 ТК РФ), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
 - 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 6 (от 01.03.2012г № 10-а);

- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 7) другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
 - по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, ч. 2 ст. 135 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, размер оклада, условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с ст.333 ТК РФ.
- 2.6. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

- 3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 177 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников

- 4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
 - 4.4. Стороны договорились, что:
- 4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью.
- 4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, учебным планом, графиком сменности (приложение № 4), утверждаемыми работодателем по

согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-административного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Из них продолжительность рабочего времени:
 - -воспитателей коррекционных групп-25 часов;
 - -музыкального руководителя 24 часа;
 - -учителя логопеда- 20 часов.
- 5.4. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Составление расписания непосредственно-образовательной деятельности осуществляется в соответствии с санитарно эпидемиологическими правилами и нормативами с учетом рационального использования рабочего времени.
- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников учреждения (от 01.03.2012г. № 10-а).
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по

согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена части отпуска, работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными условиями не допускаются (ч.3 ст.126 ТК РФ).

- 5.10. Работодатель обязуется:
- 5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 2);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 3, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней);
- -воспитателям коррекционных групп и учителю-логопеду (Постановление Правительства РФ от 14.05 2015г № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).
- 5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье <u>до 5</u> календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
 - для проводов детей в армию до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
 - смерти близких родственников <u>до 5</u> календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости, по возрасту <u>- до 14</u> календарных дней в году (ч.2 ст. 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны <u>- до 35</u> _ календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году(ст. 128 ТК РФ);
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в (ст. 128 ТК РФ);
- 5.10.3. Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации с сохранением заработной платы до 5 календарных дней и членам профкома до 2 календарных дней.

- 5.10.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.
 - 5.11. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

- 6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.
- 6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда согласно действующему законодательству, Положением об оплате труда работников учреждения (от 01.03.2012г. № 10-а) и включает в себя:
 - 6.2.1. Оклады по ПКД, установленные в соответствии с НСОТ:

Педагогических работников:

Воспитатели-8025 рублей

Учитель-логопед- 8311 рублей

Педагог-психолог-7925 рублей

Музыкальный руководитель- 6958 рублей

Административно-управленческий персонал

Специалист по кадрам-4800 рублей

Младший обслуживающий персонал:

Младший влоспитатель-4389 рублей

Повар-3223 рублей

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания – 2743 рублей

Дворник, сторож, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий, оператор по стирке белья, уборщик служебных помещений -2743 рублей

Минимальный размер оплаты труда начисляется в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае от (MPOT).

- 6.2.2. К установленным окладам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:
 - за высшую квалификационную категорию- 0,75;
 - за первую квалификационную категорию -0.15;
 - за звание заслуженный, народный и другие почетные звания- 0,20;
 - за специфику работы в специализированных группах педагогическим работникам— 0,2, другим работникам- 0,15.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовых выплат финансовыми средствами.

- 6.2.3. Компенсационные выплаты:
- -за работу в ночное время;
- за работу с вредными условиями труда;
- -доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (Приложение № 8)
- 6.2.4. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда 50%, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (до 50%);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.3. Выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях образования в соответствии с Постановлением правительства Хабаровского края от 25.11.2016г. № 424-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются

20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца за отработанным.

Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

- 6.5. Изменение оплаты труда производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении звания «Заслуженный работник» со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- -при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (BAK) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 6.6. Работодатель обязуется:
- 6.6.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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; (ст. 234 ТК РФ).

- 6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

- 7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющих детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
- 7.3. Производит выплаты материальной помощи, выплаты выходных пособий работникам, уходящим на пенсию по старости, выплаты единовременного пособия молодым специалистам в размере 4-х окладов в соответствии с Постановлением правительства Хабаровского края от 25.11.2016г. № 424-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений», Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Положением об оплате труда работников учреждения (от 01.03.2012г № 10-а). Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.
- 7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно ст. 313 327 ТК РФ, Закона Хабаровского края «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.01.2005 № 255, решения Комсомольской —на- Амуре городской думы от 14.10.2009 № 69 «О размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре».
- 7. Возмещает транспортные расходы специалисту по кадрам и заместителю по адмиистративно-хозяйственной работе, связанные со служебным разъездом.

- 8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Обеспечивать 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 № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Своевременно провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять улучшение условий труда на рабочем месте. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).
- 8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. 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).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. 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.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Своевременно утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Продолжить работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых детей.
- 8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
 - 8.20. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения и работников, являющихся членами профсоюза путем приобретения через горком профсоюза путевок на лечение работников и отдых детей в загородных лагерях, производить частичную оплату за счет средств профсоюза.

ІХ. Работа с молодежью

- 9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1. Каждому молодому специалисту, вступающему в трудовые отношения с образовательным учреждением впервые, выплачивается единовременное пособие в размере 4-х должностных окладов в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2. Молодому специалисту, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность устанавливается повышающий коэффициент, составляющий 0,35 ставки заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.
- 9.3. Каждому молодому специалисту, вновь приходящему в образовательное учреждение, определяется наставник из числа опытных, квалифицированных педагогов.

9.4. С целью повышения педагогического мастерства молодым специалистам предоставить возможность для участия в различных профессиональных конкурсах.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

- 10. Стороны договорились о том, что:
- 10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно- массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской и краевой профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%

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

- 10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- Работодатель предоставление 10.8. обеспечивает гарантий работникам, занимающимся профсоюзной предусмотренном деятельностью, В порядке, законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не освобожденные от основной работы, допускается предварительного помимо общего порядка увольнения только согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

- 10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление системы оплаты труда (ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196, 197 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы;
 - суммированный учет рабочего времени.

XI. Обязательства профкома

- 11. Профком обязуется:
- 11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и

непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет городской и краевой профсоюзной организации.

- 11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК $P\Phi$).
- 11.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

- 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.
- 11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установления работникам стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

- 11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях по потере кормильца, смерти близких прямых родственников.
- 11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

- 12. Стороны договорились, что:
- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.3. 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.
- 12.4. Рассматривают в течение двух недель все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. 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.
- 12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение <u>трех</u> лет со дня подписания, с 12.11.2016 по 12. 11.2019.
- 12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за <u>3</u> месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
- 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
- 4. Размер стимулирующих выплат работникам МДОУ, устанавливаемых за качество выполняемой работы.
- 5. Соглашение по охране труда.
- 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 7. Форма расчетного листка.
- 8. Перечень должностей и работ, дающих право на доплаты за вредные условия труда.
- 9. График работы сотрудников.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

профсоюзного комитета

TWE PEEEHKA CXIVI CATING 6

м⁹ А.С.**Йодо**вич 10³⁷м⁹ **20**16 г. исказ 18 om d. И 2016 г.

Заведующий МДОУ црр-д/с№ 6

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 6

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29

(статьи 189, 190), 30 (статьи 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1 Прием на работу

2.1.1 Прием на работу в МДОУ осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (флюорография, кровь RW, отметка врача фтизиатра, противокоревая прививка);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству,

требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 2.1.4 Н основании трудового договора между работником и МДОУ оформляется прием работника на работу приказом по учреждению. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.
- 2.1.5 Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МДОУ обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда, а также пользования служебными помещениями.
- 2.1.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
 - 2.1.7. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными актами МДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, и другими актами МДОУ.
- 2.1.9. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность посторонних лиц.

2.2 Изменение трудового договора (перевод)

- 2.2.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).
- 2.2.2 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, а также для замещения отсутствующего работника.
- 2.2.3 В связи с изменениями в организации работы МДОУ и организации труда (изменения режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.
- 2.2.4 Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК

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

2.3 Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

- 2.3.1 Основаниями увольнения являются основания, предусмотренные статьей 77 TK РФ.
- 2.3.2 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с предварительного согласия выборного профсоюзного органа МДОУ.
- 2.3.3 При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом МДОУ допускается увольнение:
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; (пункт 5 статья 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: 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); (подпункт «а» пункт 6 статья 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 статья 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);
- $2.3.4~\mathrm{B}$ день увольнения администрация МДОУ выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, выплачивает все причитающиеся работнику суммы (ст.140 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (т.80 ТК РФ).

3. Обязанности работников

Все работники МДОУ обязаны:

3.1 работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации МДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их рудовые обязанности;

- 3.2 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.3 соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 3.5 соблюдать правила пожарной безопасности и пользования МДОУ. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества;
- 3.6 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии соблюдать чистоту в помещениях МДОУ;
- 3.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8 беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9 вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МДОУ;
 - 3.10 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.11 предупредить администрацию об увольнении не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (т.80 ТК РФ).
- 3.12 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации;
- 3.13 нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание и развитие воспитанников.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определятся должностными инструкциями, утвержденными заведующим МДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация МДОУ обязана:

- 4.1 Соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания непосредственно-образовательной деятельности, выполнением образовательных программ, рабочих программ, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.6 Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.7 Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

- 4.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.9 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МДОУ.

5. Права работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующе условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении МДОУ в порядке, определенном Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- -на управление МДОУ и персоналом в пределах полномочий, установленных уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом $P\Phi$, коллективным договором МДОУ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами МДОУ;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - производить расстановку кадров;

-отстранять от работы сотрудников, не прошедших медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 ТК РФ.

7. Рабочее время

7.1 В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов — для мужчин с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-управленческого, младшего обслуживающего и персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

- 7.2 Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 7.3 Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МДОУ как можно раньше, а также предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.4 В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается. На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.
- 7.5. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 7.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания -1.5 часов.
 - 7.7 Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности, перерывы между ними, и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - работать без плана воспитательно-образовательной деятельности;
 - курить в помещениях и на территории МДОУ.
- 7.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему МДОУ и заместителю по воспитательнометодической работе.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

- 7.9 В помещениях МДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале;

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - выплата доплат;
 - выплата надбавок.
- 8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом МДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).
- 8.3 Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (статьи 192 ТК РФ).
- 9.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ, который наделен правом приема и увольнения работника.
- 9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.5. 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 представительного органа работников.

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.

9.6. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- педагогические работники;
- административно-управленческий персонал;
- младший обслуживающий персонал.

С правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.





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

Наименование должности	Продолжительность дополнительного
,	отпуска
Шеф-повар	7 (календарных дней)
Повар	7 (календарных дней)
Оператор стиральных машин	7 (календарных дней)

Согласовано:

Председатель профкома

А.С.Попович

ПРОФОВАТЬ В ОРГАНІ ВАЦІЯ В МДОУ ШЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 6



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

Наименование должности	Продолжительность дополнительного
	отпуска
Заведующий	12 (календарных дней)
Заместитель заведующего по ВМР	12 (календарных дней)
Заместитель заведующего по АХР	12 (календарных дней)

15. Уборщик служебных помещений.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	30%
2.	Качественное соблюдение правил и норм СанПин	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	20%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
4.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение генеральных уборок, улучшение внешнего вида здания, служебных помещений, кабинетов, коридоров, озеленение и т.д.	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	50%

16. Вахтер

No	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, отсутствие должностных нарушений, замечаний.	Данные внутрисадовского контроля	1 раз в полугодие	До 50%
2.	Оперативность устранения внештатных ситуаций, проявление собственной инициативы к повышению качества работы	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	До 50%
3.	Сохранность оборудования, исправность системы видеонаблюдения, домофона.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	До 50%

Согласовано:

Председатель профкома

А.С.Попович

Утверждаю:

Заведующий МДОУ № 6

О.В.Рыбакова

		(анкетирования)			
		Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	ед.	1% за мероприятие, но не более 10%	ежемесячно
5	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	Вовлечение воспитанников в совместные мероприятия (соревновательные и досуговые)	до 10% 11-20% более 20%	2% 5% 10%	по факту участия (при наличии сертификат ов, дипломов, благодарств енных писем)
6	Участие в коллективных педагогических проектах	Взаимодействие воспитателя с узкими специалистами организации по реализации индивидуального развития ребенка (ПМПк)	да/нет	5%	1 раз в квартал
7	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы МДОУ	Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы МДОУ	да/нет	1%	ежемесячно
8	Организация физкультурно- оздоровительной и спортивной работы	Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности и влекущее снижение заболеваемости воспитанников	ед. ясли 2 дня и менее сад 1 день и менее	5% 5%	ежемесячно по табелю
		Наличие системы работы воспитателя, способствующее повышению посещаемости	% ясли-69% сад- 84%	5% 5%	ежемесячно по табелю
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Реализация совместно с органами профилактики	да/нет	до 5%	1 раз в квартал

10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей (наличие плана работы с каждой семьей, акты обследования ЖУ, отчеты о выполнении) Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры	да/нет	до 10%	ежемесячно
11	37	(службы, центры, проблемные группы клубы и др. на базе образовательной организации, района, края)		100/	
11	Успешность	Создание условий	1 место 2 место	10% 7%	1 раз в
	образовательной деятельности	для развития детей (смотры-конкурсы	3 место	5%	квартал
	педагогического	развивающей среды)	J MICCIU	370	
	работника	отсутствие жалоб со	жалоб	2%	ежемесячно
	(повышение качества	стороны родителей	нет	270	omemeen iiio
	предоставления	Podinion	жалоба	0%	
	муниципальной		есть	-	
	услуги)				<u> </u>
12	Методическая и	Количество	1-3 раза	до 3%	по факту
	инновационная	выступлений на			
	деятельность	педагогических			
	педагогического	советах,			
	работника	методбъединениях	11000000	To 100/	70 h
		Внедрение опыта	мастер-	до 10%	по факту
		педагога на уровне образовательной	класс, семинар,		
		организации,	конкурс,		
		района, края	M/O,		
		1	калейдос		
			коп и др.		
		Количество	1	1%	по факту
		проведенных и	проведен		
		положительно	ное		
		отрецензированных	мероприя		
		открытых занятий	тие	50/	1
		Участие в конкурсах	да/нет	5%	по факту
		профессионального			
		мастерства, в работе			
		научно-			
	<u>L</u>	практических	<u> </u>		

		конференций			
		внутренних,			
		отраслевых и других			
13	Организация работы	Оказание	да/нет	3%	ежемесячно
	по наставничеству	педагогической			
		помощи			

2. Педагог-психолог, логопед

No	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Результативность коррекционноразвивающей работы с детьми	Результаты диагностики, протоколы	1 раз в год	До 30%
2.	Результативность работы с детьми по подготовке к обучению в школе	Результаты диагностики	1 раз в год	До 30%
3.	Организация работы психологомедико-педагогического консилиума (ПМПк), качественное ведение документации консилиума и т.д.	Результаты диагностики детей ПМПк, экспертиза документации, протоколы заседаний	1 раз в квартал	До 30%
4.	Эффективное оказание профессиональных действий по улучшению психического благополучия воспитанников и сотрудников	Проводится/не проводится, журнал консультаций	Ежемесячно	10%
5.	Активное участие и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства через различные формы методической работы.	Документ, подтверждающий участие (справка, свидетельство, диплом и т.д.)	По факту участия	Уровни: ДОУ-5% окружной- 10% городской- 15% краевой-20% федеральный- 30%
6.	Активное участие в общественных мероприятиях: - субботник; - демонстрации; -смотры, конкурсы худ. самодеятельности	Участвует/не участвует	По факту участия	10% 10% До 30%
7.	Качественная организация работы дополнительных образовательных услуг (кружков)	Проводится/не проводится	Ежемесячно	10%
8.	Активное взаимодействие с общественностью, учреждениями, специалистами	Осуществляется/ не осуществляется	По факту	До 30%

	различных социальных служб.			
9.	Социально-просветительская работа: - публичная работа; - наличие публикаций в периодических изданиях; - работа на сайте ДОУ.	Проводится/не проводится	Ежемесячно	10%
10.	Высокий уровень исполнительской, трудовой дисциплины и режима работы учреждения, качество и своевременность ведения документации (табель, фильтровой журнал, титульный, папки здоровья, календарные планы).	Соблюдает/ не соблюдает, отсутствие замечаний	1 раз в квартал	30%

3. Музыкальный руководитель

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Наличие воспитанников участников, призеров, победителей в конкурсах различных уровней.	Документ, подтверждающий участие (благодарственные письма, свидетельство, диплом и т.д.)	По факту участия	- ДОУ - 5% -городской- 10%; -окружной - 15%; -краевой- 20%, - федеральный-
2.	Наличие и использование новых разработок, технологий, методик в организации работы с детьми по художественно-эстетическому развитию	Наличие/отсутствие	1 раз в квартал	10%
3.	Качественная подготовка и проведение праздников и развлечений для детей	Экспертная (внешняя) оценка	1 раз в квартал	10%
4.	Реализация дополнительных образовательных услуг (кружков)	Проводится/не проводится	Ежемесячно	10%- 1 группа
5.	Качественное использование, развитие и сохранение материально-технической базы	Наличие/отсутствие	1 раз в год	До 30%
6.	Социально-просветительская работа: - публичная работа (работа с родителями, педагогами и	Проводится/не проводится	1 раз в квартал	10%

	общественными организациями); - наличие публикаций в периодических изданиях; - работа на сайте ДОУ.			
7.	Активное участие в общественных мероприятиях: - субботник; - демонстрации;	Участвует/не участвует	По факту участия	10% 10%
8.	Активное участие и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства через различные формы методической работы.	-	По факту участия	- ДОУ - 5% -городской- 10%; -окружной - 15%; -краевой- 20%, - федеральный- 30%

4. Младший воспитатель

No	Показатели	Метод измерения	Период	% on	Γ
			действия	оклада	
1.	Качественное проведение мероприятий,	Табель посещаемости	Ежемесячно		
	способствующих сохранению и	детей, ежемесячный			
	укреплению здоровья детей, влекущее к	протокол «Сведения			
	повышению посещаемости	о посещаемости			
	Показатель посещаемости:	детей»			
	ясельные группы 69% (за последующий			5%	
	-1%)				
	садовские группы 84% (за последующий			5%	
	- 1%)				
2.	Качественное проведение мероприятий,	Табель посещаемости	Ежемесячно		
	способствующих сохранению и	детей, ежемесячный			
	укреплению здоровья детей, влекущее к	протокол «Сведения			
	снижению заболеваемости	о заболеваемости			
	Показатель заболеваемости:	детей»			
	ясельные группы – 2 дня (за			5%	
	последующий – 1%)				
	садовские группы – 1 день (за			5%	
	последующий – 1%)				
3.	Качественное исполнение требований	Результаты внешних	Ежемесячно		
	СанПин, ОТ, ТБ, антитеррористической	проверок, экспертная		До 50%	
	и пожарной безопасности	оценка			
4.	Сохранность оборудования и инвентаря	Экспертная оценка	1 раз в		
			квартал	До 30%	
5.	Активное участие в общественных	Участвует/не	По факту		
	мероприятиях:	участвует	участия		
	- субботник;			10%	
	- демонстрации.			10%	

6.	Качественное выполнение должностных	Данные внутреннего	Ежемесячно	
	обязанностей, соблюдение трудовой	контроля		До 20%
	дисциплины и отсутствие замечаний и			
	жалоб от родителей и сотрудников.			

5. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

No	Показатели	Метод	Период	%	ОТ
		измерения	действия	оклада	
1.	Эффективное обеспечение выполнения	Экспертная	Ежемесячно	До 30%	
	годового плана воспитательно-	оценка,			
	образовательной работы МДОУ.	внутренний			
		контроль			
2.	Уровень организации и контроля	Экспертная	Ежемесячно	До 30%	
	(мониторинга) учебно-воспитательного	оценка,			
	процесса	внутренний			
		контроль			
3.	Организация работы общественно-	Экспертная	1 раз в квартал	До 30%	
	управленческих органов (Управляющий	оценка			
	совет, Педагогический совет и др.)				
4.	Качественная организация деятельности	Экспертная	По факту		
	педагогов по распространению и	оценка	участия		
	обобщению педагогического опыта				
	согласно уровня				
	- ДОУ;			10%	
	- муниципальный;			20%	
	- региональный.			30%	
5.	Высокий уровень подготовки отчетов,	Экспертная	Ежемесячно	До 10%	
	качественное заполнение и ведение	оценка			
	документации, предоставление				
	материалов и т.д.		- 1	77 700/	
6.	Уровень организации аттестации	Экспертная	По факту	До 50%	
	педагогических работников	оценка	аттестационны		
			х мероприятий	7 200/	
7.	Совершенствование форм и содержания	Экспертная	1 раз в квартал	До 30%	
	дополнительного образования детей	оценка,			
	(сохранение и увеличение числа	внутренний			
	кружков, качественное ведение	мониторинг			
_	документации)				
8.	Участие в инновационной деятельности,	Экспертная	1 раз в	До 30%	
	ведение экспериментальной работы,	оценка,	полугодие		
	разработка и внедрение авторских	внутренний			
	программ, новых технологий, методик и	мониторинг			
	т.д.			H 2001	
9.	Участие в разработке и сопровождении	Экспертная	1 раз в	До 30%	
	основной общеобразовательной	оценка,	полугодие		
	программы и программы развития	протоколы			
	МДОУ.	пед.советов			

10.	Организация работы по активному	Внутренний	По факту	До 30%
	участию воспитанников в различных	мониторинг,	участия	
	мероприятиях, конкурсах, выставках и	документ,		
	т.д. через взаимодействие с различными	подтверждающи		
	общественными и социальными	й участие		
	организациями.	(справка, диплом		
		и т.д.)		
11.	Образцовое содержание методического	Экспертная	1 раз в год	До 20%
	кабинета, сохранение и развитие учебно-	оценка,		
	материальной базы (ведение картотеки и	внутренний		
	учет подписных изданий и	мониторинг		
	библиотечного фонда МДОУ).			
12.	Организация и эффективное	Экспертная	1 раз в квартал	До 20%
	руководство публичной и	оценка,		
	просветительской работой в МДОУ:	внутренний		
	- работа сайта;	мониторинг		
	- родительские собрания;			
	- стендовая информация.			

6. Заместитель заведующего по АХР

No	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Контроль за выполнением лимитов по коммунальным услугам, наличие экономии бюджетных средств	Экспертная оценка, внутренний контроль	Ежемесячно	30%
2.	Укрепление и сохранение материальных ценностей учреждения, технологического оборудования и т.д.	Экспертная оценка, внутренний мониторинг	По итогам инвентаризац ии	30%
3.	Проявление инициативы в проведении мероприятий, улучшающих условия труда сотрудников, обеспечивающих безопасные условия пребывания всех участников образовательного процесса.	Экспертная оценка	Ежемесячно	10%
4.	Высокий уровень подготовки отчетов и своевременная сдача, качество заполнения и ведения документации.	Экспертная оценка	Ежемесячно	10%
5.	Бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов.	Экспертная оценка, внутренний контроль	Ежемесячно	10%
6.	Обеспечение качественного выполнения требований пожарной, антитеррористической безопасности, требований охраны труда, СЭС и других надзорных органов (отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов)	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	30%
7.	Своевременное заключение договоров на обслуживание и приобретение материалов, товаров и услуг для нужд учреждения.	Экспертная оценка, внутренний контроль	1 раз в квартал	30%

7. Шеф-повар (повар)

№	Показатели	Метод измерения	Период	% от
			действия	оклада
1.	Качественные показатели	Экспертная оценка,	Ежемесячно	до 50%
	деятельности (соблюдение	акты проверок		
	технологии приготовления пищи в			
	соответствии с технологическими			
	картами).			
2.	Качественное соблюдение правил и	Экспертная оценка,	Ежемесячно	30%
	норм СанПин на пищеблоке.	акты проверок		
3.	Сохранность технологического	Данные внутреннего	Ежемесячно	20%
	оборудования, инвентаря.	контроля		
4.	Выполнение требований охраны	Экспертная оценка,	1 раз в квартал	30%
	труда, техники безопасности,	внутренний		
	пожарной и антитеррористической	контроль		
	безопасности.	-		
5.	Качественное выполнение	Данные внутреннего	1 раз в	30%
	должностных обязанностей,	мониторинга	полугодие	
	соблюдение трудовой дисциплины,			
	и отсутствие замечаний и жалоб от			
	родителей и сотрудников.			

8. Специалист по кадрам

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, знания специализированных программ, инструкции по делопроизводству	Экспертная оценка, внутренний мониторинг	Ежемесячно	30%
2.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации, принципов работы с персональными данными	Данные внешней экспертизы	Ежемесячно	30%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	данные внутреннего	1 раз в квартал	30%
4.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: ведение архивов, работа с документацией, с кадрами и т.д.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	40%

9. Кладовщик

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественная работа с поставщиками, недопущение приема некачественных и низкокачественных продуктов, просроченных сроков годности.	Экспертная оценка, акты проверок, внутренний контроль	Ежемесячно	30%
2.	Содержание подсобных помещений в соответствии с СанПин (качественные удостоверения, сертификаты, температурный режим, соблюдение товарного соседства)	Данные внутреннего контроля, акты проверок	Ежемесячно	30%
3.	Сохранение материальных запасов	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	20%
4.	Качественное ведение необходимой документации	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	20%
5.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%

10. Кастелянша, оператор стиральных машин.

No	Показатели	Метод измерения	Период	%	ОТ
			действия	оклада	
1.	Качественное обслуживание,	Данные	Ежемесячно	30%	
	отсутствие нарушений трудовой и	внутрисадовского			
	исполнительской дисциплины,	контроля			
	замечаний				
2.	Качественное соблюдение правил и	Экспертная оценка,	Ежемесячно	20%	
	норм СанПин	акты проверок			
3.	Сохранность технологического	Данные внутреннего	Ежемесячно	20%	
	оборудования, нвентаря	контроля			
4.	Выполнение требований охраны	Экспертная оценка,	1 раз в квартал	30%	
	труда, техники безопасности,	данные внутреннего			
	пожарной и антитеррористической	контроля			
	безопасности.				
5.	Итоги проведения инвентаризации,	Экспертная оценка,	По факту	50%	
	отсутствие недостач, своевременное	данные внутреннего			
	списание материалов	контроля			
6.	Качественное выполнение	Данные внутреннего	Ежемесячно		
	должностных обязанностей,	контроля		30%	
	соблюдение трудовой дисциплины и				
	отсутствие замечаний и жалоб.				

11. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов (оперативность устранения неполадок)	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	40%
2.	Сохранность оборудования, техники и инвентаря.	Внутренний контроль	Ежемесячно	30%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, внутренний контроль	Ежемесячно	30%
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и отсутствие замечаний и жалоб от сотрудников.	Данные внутреннего мониторинга	1 раз в квартал	30%

12. Кухонный рабочий.

No	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	До 50%
2.	Качественное соблюдение правил и норм СанПин на пищеблоке.	Экспертная оценка	Ежемесячно	20%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
4.	Проведение генеральных уборок (качественность, регулярность)	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
5.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: работа на складском помещении и т.д.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	Ежемесячно	До 30%

13. Сторож.

No॒	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
11	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	Ежемесячно	50%
2.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: качественный осмотр территорий, служебных помещений и т.д.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	Ежемесячно	10%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
4.	Обеспечение сохранности имущества учреждения, его материально-технических ценностей, содержание рабочего места в соответствии с требованиями.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	40%

14. Дворник.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
2.	Качественное соблюдение правил и норм СанПин	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	30%
3.	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	До 50%
4.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение озеленения территории, улучшение внешнего вида ограждений, клумб и т.д.	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	40%

15. Уборщик служебных помещений.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	30%
2.	Качественное соблюдение правил и норм СанПин	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	20%
3.	Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.	Экспертная оценка, данные внутреннего контроля	1 раз в квартал	30%
4.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение генеральных уборок, улучшение внешнего вида здания, служебных помещений, кабинетов, коридоров, озеленение и т.д.	Данные внутрисадовского контроля	Ежемесячно	50%

16. Вахтер

No	Показатели	Метод измерения	Период действия	% от оклада
1.	Качественное обслуживание, отсутствие должностных нарушений, замечаний.	Данные внутрисадовского контроля	1 раз в полугодие	До 50%
2.	Оперативность устранения внештатных ситуаций, проявление собственной инициативы к повышению качества работы	Экспертная оценка, акты проверок	Ежемесячно	До 50%
3.	Сохранность оборудования, исправность системы видеонаблюдения, домофона.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	До 50%

Согласовано:

Председатель профкома

А.С.Попович

Утверждаю:

Заведующий МДОУ № 6

О.В.Рыбакова

Муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад№ 6

Администрация, в лице заведующего О.В. Рыбаковой и комитета профсоюза, в лице председателя профсоюзного комитета Попович А.С. заключили соглашение по охране труда на 2017 год

№	Содержание мероприятий				Formal Control of Cont		Ожидаем	лая социалы	ная эффект	ивность
		щы учета	Кол-во	ость работ	ыполнения	Отв. за олнение работ	Кол-во ра которым	ботающих, улучшают я труда	Кол работа освобождо физическо	-во ющих, енных от
		Единицы	K	Стоимость	Срок в	О	всего	Вт.ч женщин	всего	Вт.ч женщи н
1.	Обновить спецодежду (обувь) для поваров, кладовщика	Шт.	4	2000	В течение года	Макарова Л.В.	4	4	4	4
2.	Организация профилактического медосмотра сотрудников	Чел.	73	95.000	1 раз в год	Рыбакова О.В.	73	69	69	69
3.	Установить пластиковые окна в муз. зале	Шт.	1	60.000	До июня 2017	Бабушкин Ю.Г.	32	32	32	32
4.	Провести заземление в кладовой на пищеблоке, проверить дополнительное заземление на пищеблоке, прачечной	Шт.	3	-	В течение года	Бабушкин Ю.Г.	10	10	10	10
5.	Направить на обучение по охране труда	Чел.	2	3500	По плану	Рыбакова О.В.	2	2	2	2
6.	Приобретение уборочного инвентаря	Шт.	5	5000	В течение года	Бабушкин Ю.Г.	4	4	-	
7.	Ремонт пищеблока		1	40000	В течение года	Бабушкин Ю.Г.	4	4	***	<u> </u>

Заведующий МДОУ детского сада 10 6 Председатель профсоюзного комитетация

О.В. Рыбакова

А.С. Попович

	служебных помещений	производственных загрязнений и механических воздействий цветной Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Дворник	 Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке; -валенки; галоши на валенки. В остальное время года дополнительно: плащ непромокаемый 	1 шт 1 шт 6 пар 1 на 2,5г 1пара на 3г 1пара на 2г 1 на 3г

Учреждение МДОУ центр развития ребенка - детский сад № 6

Месяц начисления

Расчетный листок за

Учреждение: МДОУ центр развития ребенка детский сад № 6												
		Воспитатели										
IC								Воспитатель				
К выплате:								Воспитатель				
000000371												
	1											
Общий облагаемый доход:												
Применено вычетов	на					на де	етей		имущести	венн		
по НДФЛ:	"себя"								ЫХ			
Вид	Период	Отра	ботан	Опп	ачено	Сум	ma	Вид		Пери	IOT	Сумма
Бид	Период	_	0	Olisie	a icho	Cym	iwia	Бид		пери	ЮД	Cymma
		Дн	Час	Дн	Час							
		И	Ы	И	Ы							
1.Начислено	1		1	1		1		2. Удержано				1
Оклад по дням								НДФЛ исчисленный				
Надбавка за выслугу												
лет (Воспитатели)												
Доплата за квалификационную												
категорию												
Стимулирующая												
надбавка												
Северная надбавка												
Районный коэффициент												
Квартальная премия												
(ЗиК)												
Всего начислено								Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме								4. Выплачен	0			
								Перечислено в	банк			
Всего натуральных д	оходов							Всего выплат	Γ			
Долг за работником на начало месяца							Долг за учрежд	дением на	конец			
								месяца				

Согласовано:

Председатень профкома

А.С.Попович

Утверждаю. ведующий МДОУ № 6 Салов О.В.Рыбакова

Перечень должностей и работ,

дающих право на доплаты за вредные условия труда (Постановление Минтруда РФ 14.03.1997 № 12 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»), отчет о проведении специальной оценки условий труда от 14.03.2016г.

Наименование должности	Размер доплаты, %
Шеф-повар	4
Повар	4
Оператор стиральных машин	4
Младший воспитатель	4
Кухонный рабочий	4

СОГЛАСОВАНО:

Иредседатель профсоюза

ПЕРВИЧИЛАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ

ФРИНЦИЗАЦИЯ

РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

ДЕТСКИЙ САД № 6 А.С.Попович 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 6 « OI » guban e

2016г.

График работы сотрудников МДОУ центра развития ребенка – детского сада № 6

No	Должность	Раб.	Раб.	Смены	Продолжи-	Время
	, ,	часы в	часы в		тельность	обеденного
		неделю	день		рабочего дня	перерыва
1	Заведующая	36	7.2		9.00-17.12	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего по ВМР	36	7.2		8.00-15.42	12.30-13.00
3	Заместитель заведующего по АХР	36	7.2		9.00-17.12	13.00-14.00
4	Педагог-психолог	36	7.2		9.00-16.42	12.30-13.00
5	Учитель-логопед	20	4		8.30-12.30	-
6	Музыкальный руководитель	24	4.8		8.00-12.48	-
	Музыкальный руководитель 1.5ст	36	7.2	1 смена	8.00-15.42	13.30-14.00
	Музыкальный руководитель 1.5ст	36	7.2	2 смена	11.18-19.00	13.30-14.00
7	Воспитатель	36	7.2	1 смена	7.00-14.12	-
	Воспитатель	36	7.2	2 смена	11.48-19.00	-
8	Воспитатель лог. группы	25	5	1 смена	7.00-12.00	-
	Воспитатель лог. группы	25	5	2 смена	12.00-17.00	-
	Воспитатель лог. группы 1.2ст	36	7.2	1 смена	7.00-14.12	-
	Воспитатель лог. группы 1.2ст	36	7.2	2 смена	11.48-19.00	-
9	Младший воспитатель	36	7.2		8.00-17.12	13.00-15.00
	Младший воспитатель 1.2ст	43.2	8.64		8.00-18.08	13.30-15.00
	Младший воспитатель 1.25ст	45	9		8.00-18.38	13.30-15.00
10	Специалист по кадрам	36	7.2		9.00-16.42	12.30-13.00
11	Шеф-повар	36	7.2		8.00-15.42	12.30-13.00
12	Повар	36	7.2	1 смена	6.00-13.42	09.00-09.30
	Повар	36	7.2	2 смена	11.18-19.00	13.00-13.30
13	Кухонный рабочий	36	7.2		8.00-16.12	13.00-14.00
10	Кухонный рабочий 1.5ст	54	10.8		7.42-19.00	13.00-13.30
14	Кладовщик	36	7.2		8.00-15.42	12.30-13.00
15	Оператор стиральных машин	36	7.2	1 смена	8.00-15.42	12.30-13.00
**	Оператор стиральных машин	36	7.2	2 смена	11.18-19.00	13.00-13.30
	Оператор стиральных машин 1.16ст	41	8.2	1 смена	8.00-16.42	12.30-13.00
	Оператор стиральных машин 1.16ст	41	8.2	2 смена	10.18-19.00	13.00-13.30
16		36	7.2	2 Omona	8.00-16.12	13.00-14.00
10	Кастелянша 1.5ст	54	10.8		7.42-19.00	13.30-14.00
17	Рабочий по обслуж. и текущему	40	8		8.00-17.00	13.00-14.00
17	ремонту здания	1 70			0.00 17.00	15.00 11.00
	Рабочий по обслуж. и текущему	56	11,2		7.18-19.00	13.00-13.30
	ремонту здания 1.4ст	30	11,2		7.10-15.00	15.00 15.50
18	Уборщица служебных помещений	36	7.2		8.00-15.42	12.30-13.00
19	Вахтер 0,75ст	27	5.4	1 смена	7.00-13.00	11.30-12.00
19		27	5.4	2 смена	13.00-19.00	14.30-12.00
20	Вахтер 0,75ст	40	8	2 CMCHa	8.00-17.00	13.00-14.00
20	Дворник	40	8		18.00-7.00	Свободный
21	Сторож (работает в выходные и	40	0		18.00-7.00	режим
	праздничные дни) по утвержденному				10.00-10.00	питания
	графику дежурств	1		<u> </u>	L	

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью

на

листах

заведующий

О.В поакова