

Представитель от работодателя:
Заведующий МБДОУ детского сада
«Тополек» г.Южи
А.К. Горбашова
02/ г.

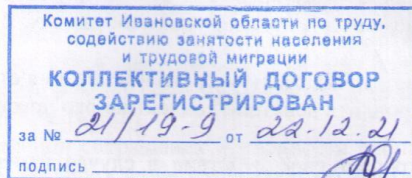


Представитель от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
«Тополек» г.Южи
Ю.А.Кауткина

протокол заседания профкома № 5
от «19» 12 2021 г.

Коллективный договор № 21/19/9
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
"Тополек" г.Южи на 2022-2024годы

Дата вступления в силу:
"10" 01 2022г.



Адрес: 155630, Ивановская область,
г. Южа, ул. Советская, д. 1
тел/ факс 8 (49347) 2-11-34
e-mail ds_topolek_yuja@ivreg.ru
<https://topolek.yuzha.ru>
Горбашова Анна Константиновна -заведующий ДОУ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад "Тополек" г.Южи.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам оплаты труда, его охраны, условия труда, льгот и гарантий, предоставленных работодателем. При благоприятном финансово - экономическом положении работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленным законом, иными нормативными правовыми действиями.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, областным соглашением, городским соглашением, полномочных представителей сторон.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодателя в лице его представителя Горбашовой Анны Константиновны -заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом "Тополек" г.Южи.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников детского сада, в т.ч. на временных и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы на условиях установленных первичной профсоюзной организацией.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии с законом. Контроль за выполнением договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно в объёме их компетенции.

1.8. Работники детского сада предоставляют право профсоюзному комитету договориться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. (ст.43 ТК РФ).

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения 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 положения коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работниками и через профком:

- Учёт мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК Российской Федерации 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.

Раздел 2.

Производственная деятельность и общие взаимные обязательства

2.1. Обязательства работодателя:

2.1.1. Работодатель признает профком единственным представителем работников детского сада, поскольку он уполномочен общим собранием коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношениях;

2.1.2. Работодатель обязуется учитывать мнение работников при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, до того, как принять окончательное решение;

2.1.3. С каждым поступающим на работу администрация заключает письменный трудовой договор с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда. На основании трудового договора издаётся приказ, который объявляется работнику под роспись.

2.1.4. До подписания трудового договора администрация знакомит принимаемого с Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о первичной профсоюзной организации, Правилами противопожарной безопасности, Правилами по технике безопасности другими локальными нормативными актами под роспись.

2.1.5. Администрация обеспечивает достоверный табель учёта рабочего времени всех категорий работающих в детском саду, исключая оплату неотработанного времени.

2.1.6. С учётом жесткого финансирования и дефицита бюджетных средств, провести упорядочение штатного расписания;

2.1.7. Чтобы избежать сокращения штата работников, не принимать в детский сад воспитателей, если предполагается сокращение контингента воспитанников.

2.1.8. В случае увольнения работников данного дошкольного учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности), (в соответствии с п.5 ст.83 ТК РФ), работнику выплачивается выходное пособие в размере не ниже двухнедельного среднего заработка (на основании ч. 3 ст.178 ТК РФ).

2.1.9. При проведении сокращения численности работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения уведомлять об этом работника письменно, не позднее, чем за 2 месяца до момента увольнения.

2.1.10. При сокращении работников и при отсутствии возможности предоставления работы по прежней специальности работодатель не менее, чем за 3 месяца уведомляет профком о предполагаемом сокращении работников, являющихся членами профсоюза и мерах по их защите (в соответствии со ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Не позднее чем за два месяца до начала проведения сокращения численности или штата работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

2.1.11. При увольнении работников по сокращению штатов, учитывать преимущественное право каждого работника. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право имеют также: лица предпенсионного возраста не менее чем за два года до момента выхода на пенсию по возрасту, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; лица награжденные

государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.1.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

2.1.13. Высвободившимся работникам выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.1.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
- производить увольнение работников только с согласия профсоюзного комитета.

2.1.15. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

2.1.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт каких - либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других льгот.

2.1.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (в соответствии с ч.1 ст.262 ТК РФ), за счет средств социального страхования.

2.1.18. Администрация исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время для участия в мероприятиях, носящих политический характер.

2.1.19. Администрация обязана информировать коллектив обо всех финансовых поступлениях и расходах на педсоветах.

2.1.20. Ежегодно выходить с ходатайством о награждении работников, с обязательным обсуждением кандидатур на педсоветах.

2.1.21. Работодатель обязан соблюдать условия коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров.

2.1.22. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль над его выполнением.

2.1.23. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.24. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.1.25. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.1.26. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (5 и 20 числа каждого месяца), установленные настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка детского сада.

2.1.27. Рассматривать заявления профкома о выявленных нарушениях законов или иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.1.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором.

2.1.31. Ознакомить работника с его правом согласно ст.52-53 ТК РФ и ст.26 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» участвовать в управлении образовательной организацией через действующий в учреждении профессиональный союз работников.

2.2. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

2.2.1. Быть гарантом безопасных условий труда работников учреждения и предоставлений им льгот, предусмотренных настоящим КД.

2.2.2. Обеспечить соблюдения законности условий найма, увольнения и передвижения работников.

2.2.3. Осуществлять контроль над правильным проведением тарификации педагогических работников, за своевременной выплатой заработной платы.

2.2.4. Принимать меры по всем фактам нарушения порядка системы оплаты труда.

2.2.5. Принимать участие в разработке положения о премировании работников, способствовать созданию фонда материального поощрения через все источники поступления и осуществлять контроль над порядком образования и использования средств на поощрение.

2.2.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2.2.7. Соблюдать и выполнять установленную процедуру разрешения индивидуальных и коллективных споров с администрацией.

2.2.8. Обеспечить защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза и других работников учреждения, уполномочивших профсоюз.

2.2.9. Один раз в полугодие заслушивать отчёты администрации о выполнении своих обязательств КД.

2.2.10. Не допускать нарушений режима рабочего времени и времени отдыха в учреждении образования, определяемых Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденных графиков рабочего времени и отпусков.

2.2.11. Оказывать помощь в оздоровлении педагогических работников, обслуживающего персонала в санаториях Ивановской области и за её пределами.

2.2.12. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации.

2.2.13. Представлять интересы работников при заключении и изменении коллективного договора.

2.3. Обязанности работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально использовать электроэнергию, воду, тепло, моющие средства, методические пособия и литературу.

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.8. Своевременно ставить в известность работодателя и профком о получении травмы на производстве, по пути на работу, с работы, в быту.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Работодатель МБДОУ гарантирует работникам:

3.1.1. В целях совершенствования оплаты труда работников МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи, в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013г. № 105 "Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района", Решением Совета Южского муниципального района от 27.10.2017г. № 108 о внесении изменений в отраслевое Положение об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района, утвержденное Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013г. № 105 (в действующей редакции), в пределах фонда оплаты труда МБДОУ выделенных учреждению на текущий финансовый год.

3.2. Оплата труда работников МБДОУ рассчитывается из: оклада, образованного путём умножения минимальных окладов по профессионально - квалификационным группам на повышающие коэффициенты; образования; квалификационной категории; выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Условия труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

3.5. Месячная заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате

доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

3.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об этих выплатах по учреждению (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.7. Размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 2 к коллективному договору.

3.8. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (управляющий совет) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения ежемесячно (Приложение № 3 к коллективному договору «Положению об управляющем совете».)

3.9. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (воспитатели, ст. воспитатель, административно- хозяйственный персонал) определяется органом самоуправления детского сада по представлению заведующей и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Размеры и перечень доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Учреждением в пределах средств фонда на оплату труда с учетом мнения профсоюзного комитета на основании «Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ » (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.11. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Доплаты компенсирующего характера за условия отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством и прописана в «Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ» (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.13. Выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца, подсчет не позднее 5 числа следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

3.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.15. При выплате заработной платы работник извещается о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, расчётным листком.

3.16. Оплату труда лиц, работающих по совместительству производить пропорционально отработанному времени (ст. 151 ТК РФ).

3.17. При замещении временно отсутствующих воспитателей производить почасовую оплату труда. Если замещение превышает два месяца подряд, производить тарификацию с начала замещения (на период замещения заболевших воспитателей) и производить перерасчёт заработной платы.

3.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, времени, отработанного сверхурочно (в соответствии со ст. 152 ТК РФ).

3.19. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст.285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

3.20. Исчисление средней заработной платы работникам, для оплаты отпусков, производится за последние три месяца, предшествующих отпуску, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

3.21. При замещении воспитателей, работая одновременно с двумя группами или других работников дошкольного учреждения производить доплату за расширение зоны обслуживания в пределах дневной ставки отсутствующего работника дошкольного учреждения.

3.22. При необходимости администрация может назначить для работы по совместительству или в порядке совмещения профессий на одну штатную должность двух или более работников, а также разрешить работу по совместительству работникам, получающим доплату за совмещение профессий или расширение зоны обслуживания.

3.23. В случае невыполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него договором, администрация в праве снять указанную доплату, предупредив об этом работника письменно за два месяца.

3.24. Предусматривать средства для обеспечения планового (не реже 1 раза в 5лет) повышения квалификации педагогических работников.

3.25. Выплачивать педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодической печатью (ст. 108 ч.11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.). Это право распространяется и на совместителей, не получающих аналогичную компенсацию по основному месту работы. Данная компенсация выплачивается независимо от объёма учебной нагрузки и в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске (по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, длительном неоплачиваемом отпуске до 1 года). (В соответствии с Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2016 - 2018 г.г.).

3.26. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а так же других социально-трудовых вопросов и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.27. Дежурство работников в праздничные дни вводится работодателем с их письменного согласия и по согласованию с профкомом. Работник не может привлекаться к дежурству в праздничные дни чаще одного раза в месяц.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. В случае привлечения к дежурству после рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время.

3.28. За дежурство в праздничные дни по договорённости сторон работнику предоставляется либо двойная оплата, либо отгул той же продолжительности, что и дежурство, в течение 10 дней. (Ст.113, 153 ТК РФ).

3.29. Отпускные выплачиваются за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 (три) календарных месяца предшествующих отпуску, если это не ухудшает положение работников по сравнению с п. 4 ст. 139 ТК РФ. Если работнику своевременно не будет произведена оплата отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.30. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- Выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579.

- Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены, снижены и (или) ухудшены без обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда,

подтвержденных результатами специальной оценки условий труда и государственной экспертизы условий труда. (ст.147, 219 ТК РФ).

- Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

- Размер компенсационных выплат за выполнение работ в ночное время (сторож) устанавливается не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время в период с 22.00 часов до 6.00 часов утра. В праздничные дни оплата сторожам идёт в двойном размере.

3.31. Стороны согласились утвердить Перечни работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты:

- Повар;

3.32. В случае экономии фонда оплаты труда администрация осуществляет премирование работников в соответствии с Положением, утверждённым в коллективе. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в течение срока их действия, меры поощрения не применять.

3.33. Все поощрения работников детского сада за счёт фонда материального поощрения осуществлять только по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приказы о поощрениях вывешивать на доску объявлений.

3.34. Администрация гарантирует сохранение заработной платы работников, участвующих в забастовках, вызванных невыполнением администрацией настоящего коллективного договора, трудового договора, отраслевых и территориальных соглашений по вине работодателя или органов власти.

3.35. Для работников учреждения устанавливается следующая норма рабочего времени:

- для педагогических работников - 7 час. 12 мин. при 36-ти часовой неделе;

- для музыкального руководителя - 4 часа 48 мин. при 24-х часовой неделе;

- для обслуживающего персонала - 8 часов при 40-часовой рабочей неделе.

3.36. Накануне праздников рабочая смена сокращается на 1 час.

3.37. Режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, порядок чередования смен определены и установлены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.38. Норма рабочего времени, его продолжительность может быть и иной (неполный рабочий день и т. п.). Об этом стороны договариваются при заключении трудового договора.

3.39. Администрация обязуется обеспечить нормальные условия работы, систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих мест.

3.40. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.41. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3.42. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной заработной платы.

3.43. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) ст.236 ТК РФ.

3.44. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) или иных формах, не противоречащих законодательству, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный им счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

3.45. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества и качества затраченного труда, его сложности и максимальным размером не ограничивается.

Раздел 4. Улучшение условий и охраны труда работников, труд женщин и молодёжи

4.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями труда обязуется обеспечивать:

4.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья, и материалов.

4.1.2. Обеспечить право работника на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

4.1.3. Для реализации этого права согласовать Перечень мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, определив в нём организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц. (приложение № 6 к коллективному договору).

4.1.4. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Перечнем мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, согласно приложению № 6 к коллективному договору.

4.1.5. Ввести должность специалиста по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ в учреждениях с количеством работников превышающих 50 человек, а если численность работников не превышает 50 человек, то привлечь специалиста по гражданско - правовому договору.

4.1.6. Создать в соответствии со ст.218 ТК РФ комитет (комиссию) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ «О социальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

4.1.8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

4.1.9. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

4.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.

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

4.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей согласно с типовыми нормами выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей, утв. Приказом Министерства труда России от 09.12.14 № 997н.

4.1.14. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.

4.1.15. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Вновь назначенный руководитель учреждения обязан пройти обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства Образования № 1/29 от 13.01.2003 г.

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

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

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

4.1.19. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

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

4.1.21. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, оказание пострадавшим первой помощи. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.22. 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.

4.1.23. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику не возможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

4.1.24. Расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.25. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24. 06. 98г. № 125 - ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.1.26. Использование возможности возврата части (до 20 %) от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную оценку условий труда, приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

4.1.27. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

4.1.28. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

4.1.29. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

4.1.31. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 213, 214 ТК РФ).

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

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

4.1.34. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового Коллектива), вопросов выполнения Перечня мероприятий, реализуемых работодателем по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области;

4.1.35. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

4.1.36. Стороны согласились утвердить перечни должностей, которые дают право:

- на доплату за условия труда: повар,

- на дополнительный отпуск: заведующий детским садом, старший воспитатель, завхоз. (ст. 119 ТК РФ).

4.1.37. За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», предусматриваются доплаты в размере:

- с тяжелыми и вредными условиями труда -до 12 % ставки (оклада);
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда- до 24% ставки (оклада).

4.1.38. Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда. (На основании п.7.1.3. письма Минобразования РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 г.№20-58-196/20- 5/7).

4.1.39. Работодатель несет материальную ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.40. Кроме возмещения вреда, причиненного здоровью работника предусмотренного законодательством, выплачивать единовременное пособие:

- в случае частичной утраты работником трудоспособности в размере 3- х кратной годовой зарплаты, начисленной от процента утраты трудоспособности;
- в случае смерти работника в размере 10-ти кратной зарплаты выплачивается жене (мужу) или детям;
- часть расходов, понесенных работодателем по возмещению вреда причиненного здоровью работника, должна быть взыскана с виновного лица в размере среднего месячного заработка.

4.1.41. Работник детского сада, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение проступка, совершенного в учреждении.

4.1.42. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

4.1.43. Предоставление уполномоченному по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004 г. № 21.

4.1.44. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда» один раз в пять лет.

4.1.45. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля за охраной труда.

4.1.46. Производить доплату уполномоченному по охране труда профсоюза в размере 5 % ставки за проведение общественного контроля за охраной труда.

4.1.47. В соответствии с Трудовым законодательством (ч.1.2. ст.185.1 ТК РФ) работодатели освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменного заявления с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на один день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров два рабочих дня один раз в год.

4.2. Работодатель обязуется обеспечивать условия, позволяющие сочетать труд с материнством и охрану труда женщин:

4.2.1. Не привлекать к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей - инвалидов до 18 лет.

4.2.2. Предоставлять женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и в установленном законом размере.

4.2.3. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность), отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж;

4.2.4. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.5. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 06.02.93 г. № 105.

4.2.6. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.2.7. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц до достижения им 18 лет;

4.2.8. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, имеющему ребенка- инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющему ребенка до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

4.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

4.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

4.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы в соответствии с постановлением Минтруда России от 07.04.1999 г. №

4.3.3. Лиц в возрасте до 18 лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование);

4.3.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет;

4.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.3.6. Расторгать трудовой договор с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, допускается только с согласия государственной инспекции труда и по соглашению с комиссией по делам несовершеннолетних(ст. 269 ТК РФ).

4.3.7. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени и пропорционально МРОТ (ст.130 ТК РФ).

4.3.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

- 16 часов в неделю - в возрасте до 16 лет,
- 4 часа в день - в возрасте от 16 до 18 лет.

4.4. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

4.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

4.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

4.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

4.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

4.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

4.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

4.5.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

4.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий в учреждении, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5.8. Участвовать в работе комиссии по приёмке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

4.5.9. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного из здоровью на производстве (работе).

4.5.10. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утверждённого постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.03.2013 г. № 13-12

4.5.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профсоюзах».

4.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание

4.6.1. Обеспечение приоритета сохранения здоровья работников на каждом рабочем месте.

4.6.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, приобретение спецодежды, моющих и дезинфекционных средств за счёт работодателя.

4.6.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст.212, 213 ТК РФ).

4.6.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

4.6.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников возлагается на работодателя:

- бесперебойная работа туалетной комнаты;
- оборудование мест приёма пищи для работников;
- оборудование места хранения личных вещей, одежды, обуви;
- оказание медицинской помощи;
- оборудование аптек на рабочих местах работников;
- обеспечение питьевой кипячёной водой;
- обеспечение чистоты, режима проветривания на рабочих местах;
- работодатель организует в учреждении питание сотрудников;
- работники получают в специальной посуде питание и питаются отдельно от детей после того, как закончен обед у детей;
- питание выдаётся на пищеблоке с 12.30 часов до 13.00 часов;
- в групповых помещениях для сотрудников выделяется специальная посуда, которая хранится отдельно;
- за полученное в учреждении питание сотрудники вносят плату в бухгалтерию по отдельной ведомости после обчёта использованных продуктов питания.

4.6.6. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателями обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.

Раздел 5.Режим рабочего времени и время отдыха, отпуска

5.1. Время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, 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-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы с учетом нормы рабочего времени. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы с учётом нормы рабочего времени, согласованного с профкомом.

5.6. Для воспитателей обеденный перерыв входит в их рабочее время.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором , за исключение случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ)

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованного с профкомом.

5.10. Для отдельных категорий работников (сторож), принятым для работы в ночное время устанавливается ночное время с 22 часов до 6 часов утра, доплата - 35% за каждый час работы в ночное время.

5.11. Нагрузка воспитателя устанавливается в объеме ставки. Но, при производственной необходимости с согласия воспитателя, на учебный год, она может превышать или быть меньше установленного объема.

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по другой должности в этом же детском саду, но она не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю (совместительство). В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), ст. 97,99, ТК РФ.

5.13. Ненормированный рабочий день в детском саду предусмотрен для административно-хозяйственного персонала ст. 101 ТК РФ.

5.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- Руководитель учреждения;
- Старший воспитатель,
- Заведующий хозяйством.

5.15. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю - суббота и воскресенье (выходные дни). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

5.17. Администрация обязана предупредить педагогического работника за один день до посещения его занятий, с целью внеплановой проверки.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. В соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ , п.3,ч.7 ,ст.51 и ч.4 , ст.52 ФЗ « Об образовании в РФ» устанавливается продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а так же руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций , руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

5.19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью — 28 календарных дней;
- Администрации, педагогическому персоналу продолжительностью от 42 до 56 календарных дней в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (согласно ст. 123 ТК РФ).

5.22. По согласованию между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (на основании ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.23. Изменение сроков предоставления отпусков осуществляется так же по согласованию с профсоюзным органом (в случае курсовой переподготовки и т.д.). Вне графика предоставляется отпуск работникам детского сада при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном детском саду.

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

5.26. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте. (ст. 123 ТК РФ)

5.27. Педагогические работники образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск может быть зачислен период работы в другой школе, детском саду, если работник был принят на работу в порядке перевода. (Ст. 335 ТК РФ, ст. 47 п.5 «Закона об образовании в Российской Федерации»).

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам детского сада и предоставляется в удобное для детского сада время. (Ст.116, 119 ТК РФ.):

а) Отпуск не менее 3 календарных дней предоставляется руководителю учреждения и завхозу:

- За ненормированный рабочий день;
- За отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- За качественное выполнение обязанностей по совмещенной должности или при расширении зоны обслуживания;
- За работу без травм и аварий.

б) За выполнение работы, не оговоренной договором и не компенсируемой в денежной форме от 3 до 6 календарных дней.

в) Отпуск до 7 календарных дней предоставляется работникам класс вредности условий труда 3.2 по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

г) работникам, которые прошли полный курс вакцинации или ревакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)- предоставляется дополнительный отпуск 2 календарных дня.

5.29. При уходе в очередной отпуск заведующая по согласованию с профкомом издает приказ о размере и формах дополнительного отпуска указанным категориям.

5.30. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска на основании поданных заявлений:

- бракосочетание самого работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работников - 1 календарный день;
- рождение ребенка - не менее 1 календарного дня;
- смерть родителей, супруги, супруга, детей, брата, сестры - 3 календарных дня, с выездом за пределы области - 5 календарных дней;
- не освобожденным профсоюзным работникам за участие в общественной работе (конференции, заседания Совета, Бюро Совета, консультации) - не менее 4 календарных дней в год;
- внештатным правовым инспекторам труда - не менее 2 календарных дней в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда - не менее 2 календарных дней в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней - не менее 2 календарных дней в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в 1 класс общеобразовательного учреждения ;

- работникам учреждения образования, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года - 2 календарных дня.

5.31. Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

5.32. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.33. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.34. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет-14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы- до 14 календарных дней;
- инвалидам 3 группы - до 14 календарных дней;
- участникам ВОВ - до 35 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- работникам, в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) - до 2-х календарных дней;
- работникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- отцу при рождении ребенка - 2 календарных дня;
- по семейным обстоятельствам - до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней.
- на переезд - 2 календарных дня.
- Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин.

5.35. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная трудовая неделя, оплата труда производится пропорционально отработанному времени и для работника сохраняется продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисление трудового стажа (кроме стажа для досрочного назначения пенсии).

5.36. Накануне праздничных нерабочих дней даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе: на 1 час для всех работников, на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, а так же отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, с согласия сотрудника предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.37. На основании ст.113 ТК РФ работа в выходные и праздничные дни запрещается.

5.37.1. Установлена дополнительная гарантия в виде дополнительного оплачиваемого дня отдыха 31 декабря.

5.38. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

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

5.39. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

5.40. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.42. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.43. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

5.44. В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночное время - с 22 ч. до 6ч. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.45. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя,

государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их, может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.46. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (на основании ст. 99 ТК РФ).

Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведёт учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.1.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления:

а) о предоставлении педагогическим работникам образовательных учреждений, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

б) о выделении ссуд и ипотеки на его приобретение;

6.1.3. Оказывает помощь в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

6.1.4. Принимает меры к обеспечению детей работников детского сада путёвками в оздоровительные лагеря, детскими новогодними подарками, путёвками работникам для санаторно-курортного лечения через привлечение фонда социального страхования.

6.1.5. Заключает договор с лечебными учреждениями на проведение медицинских осмотров и выделяет деньги на эти цели.

6.1.6. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же расходов, связанных со служебной командировкой ст. 168 ТК РФ.

6.1.7. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

6.1.8. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами.

6.1.9. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

6.1.10. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы работнику во время повышения квалификации с отрывом от работы.

6.1.11. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения или увольнением в связи с уходом на пенсию (независимо от её вида), в случае возобновления ими педагогической деятельности по истечении срока действия имевшейся квалификационной категории срок её действия продлевается на период до 12 месяцев. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до достижения пенсионного возраста по старости осталось менее трёх лет, имевшаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления указанного возраста. При желании педагогических и руководящих работников сохранить имеющуюся у них

квалификационную категорию они проходят аттестацию до достижения пенсионного возраста.

6.1.12. Руководителям образовательного учреждения и их заместителям предоставляются в порядке установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Вести учет нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих;

6.2.2. Обеспечивать широкую гласность при распределении санаторных путёвок;

6.2.3. Совместно с администрацией учреждения обеспечить эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях, на новогодние подарки, на санаторно-курортное лечение сотрудников.

6.2.4. Ознакомить работников вновь принятых на работу с Положением о первичной профсоюзной организации, Уставом профсоюза, Гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза, о санитарно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника (в качестве защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе при подготовке искового заявления и оспаривании отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации, не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, предоставленные Законом о профсоюзах, сотрудничать с профкомом по вовлечению и сохранению профсоюзного членства работников детского сада.

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

7.3. Признать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при проведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

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

7.5. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Увольнение работника являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.7. 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 профсоюзных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.9. Не допускать увольнения по инициативе администрации (за исключением случаев полной ликвидации учреждения) председателя первичной организации профсоюза в течение двух лет после окончания его полномочий.

7.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 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 размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

7.13. Профком обязуется представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных профсоюзах, правах и гарантиях, их деятельности» и ТК РФ.

7.14. Представлять во взаимоотношениях с работодателем 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 первичной профсоюзной организации.

7.15. Предоставлять председателю первичной организации профсоюза 4 дня в год с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, в т. ч. участие в семинарах.

7.16. Обеспечить взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих членов профсоюза при наличии личных заявлений.

7.17. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда;
- бесплатную защиту в случае трудового конфликта с детским садом;
- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета;

-правом на оказание практической помощи в устройстве ребенка в детское дошкольное учреждение, мероприятий среди детей за счёт средств профбюджета.

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами подписавшими договор.

8.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании коллектива. О выполнении коллективного договора лично отчитываются: руководитель учреждения, председатель профкома.

8.3. При возникновении разногласий в период действия коллективного договора стороны обязаны использовать все имеющиеся в их распоряжении возможности для урегулирования возникшего спора, в т.ч. индивидуального в соответствии с ТК РФ.

8.4. Разрешение споров, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, осуществляет согласительная комиссия в составе представителей работодателя и представителей профкома.

8.5. Любая из сторон вправе вносить предложения о внесении в коллективный договор изменений и дополнений. Указанные предложения могут быть приняты только по взаимному согласию сторон.

8.6. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Раздел 9. Порядок организации и проведения забастовок

9.1. При проведении забастовок профком:

9.2. Организует информирование родителей воспитанников о порядке проведения забастовок, о режиме работы детского сада во время забастовки.

9.3. Обеспечивает занятость и организацию питания детей.

9.4. Обеспечивает дежурство участников забастовки в детском саду и на территории учреждения с целью обеспечения порядка, чистоты и сохранности принадлежащего саду имущества.

9.5. Принимает другие необходимые меры для обеспечения жизни и здоровья детей, безаварийной работы дошкольного учреждения.

9.6. Возмещение материального ущерба, понесенного учреждением в связи с забастовкой, производится в судебном порядке.

9.7. Администрация детского сада при соблюдении трудовым коллективом всех примирительных процедур, предусмотренных законодательством о порядке разрешения трудовых споров, принимает все от нее зависящие меры для выплаты заработной платы за период участия работников данного учреждения в забастовках работников образования в соответствии с тарификацией на учебный год.

К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:

- Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1).
- Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ детский сад "Тополек" г.Южи (Приложение № 2).
- Положение об управляющем совете (Приложение №3).
- Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад "Тополек" г.Южи (Приложение №4).
- Положение о системе нормирования я труда для работников МБДОУ детский сад "Тополек" г.Южи (Приложение № 5).
- Соглашение по охране труда МБДОУ детский сад "Тополек" г.Южи (приложение №6).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи
Карп / Ю.А.Кауткина
31.05 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 42 от 04.06.2018
заведующего МБДОУ детским садом
«Тополек» г.Южи
А.К.Горбашова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Тополек» г.Южи

г. Южа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек» г.Южи (далее ДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

• 2.2 Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы,

установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Педагогические работники систематически повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшего воспитателя, медсестры.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Работники ДОО имеют право:

- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная, 10-ти часовая рабочая неделя с графиком работы с 7.30ч. до 17.30ч., в предпраздничный день на 1 час короче с 7.30ч. до 16.30ч., праздничные и выходные дни — суббота и воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения исходя из 36 часов в неделю у старших воспитателей и воспитателей, 24 часов у музыкального руководителя, 20 часов у учителя- логопеда (дефектолога за 1 ставку. Рабочее время администрации определяется из расчета 40 часов в неделю. Рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется исходя из 40 часов в неделю.

5.2. В Учреждении вводится двухсменный режим рабочего времени для следующих должностей работников: воспитатели, повара. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, перерыв- обеденное время-прием пищи совместно с воспитанниками.

5.3. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, перерыв с 13.00ч. до 13.30ч., у

младших воспитателей- обеденное время-прием пищи совместно с воспитанниками.

5.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

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

6. Организация и режим работы ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДООУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДООУ. Выплата отпускного пособия производится не позднее чем за три календарных дня от даты наступления отпуска.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

7.4. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся

в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

Утверждено:
Приказ № 15 от 12.02.2020г.

заведующий МБДОУ
детским садом "Тополек" г.Южи
А.К.Горбашова



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ **Правил внутреннего трудового распорядка** **для работников МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи**

1. Исключить из п.2.1 раздела 2 "Прием и увольнение работников" строку - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2. п.2.8 раздела 2 "Прием и увольнение работников" изложить в новой редакции:
- 2.8. При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка в ДОУ и сведения о трудовой деятельности работника формируются в электронной базе данных.
3. В раздел 3 "Основные обязанности администрации" добавить пункты:
 - п.3.11 Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
 - 3.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении - в день прекращения трудового договора.
 - 3.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou_topolek53@rambltr.ru.
 - 3.14. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
 - 3.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
детским садом "Тополек" г.Южи
А.К.Горбашова



приказ № 67 от "25" 11 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
"Тополек" г.Южи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада "Тополек" г.Южи детского сада "Тополек" г.Южи разработано в соответствии с Решением Совета Южского муниципального района от 15.11.2013г. № 105 "Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда работников учреждений образования Южского муниципального района".

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада "Тополек" г.Южи, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.3. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением размеров окладов и стимулирующих выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений образования.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Установить, что заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников образовательных учреждений Южского муниципального района Ивановской области определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 1 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, или до доведения заработной платы работника до уровня заработной платы, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Положения.

2.2.1. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$Z_p = O + K + C$, где:

Z_p - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника с учетом повышающего коэффициента;

К - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера;

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются".

2.2.2. Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$O = M_o \times K_d$, где:

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

K_d - коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3.1. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда (оклад с учетом повышающего коэффициента), исчисленная с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Z_p = O_f + K + C$, где:

Z_p - месячная заработная плата;

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку;

К - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю по следующей формуле:

$O_{ст} \times F_n$

$O_f = \frac{\dots}{N_{чс}}$, где:

$N_{чс}$

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

$O_{ст}$ - должностной оклад (ставка заработной платы) за установленную норму часов педагогической работы в неделю, рассчитываемый как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

F_n - фактическая учебная нагрузка в неделю;

$N_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ детский сад "Тополек" г.Южи.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.3.3. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) определяются в порядке, предусмотренном для учителей, в том числе для отдельных педагогических работников (педагогов дополнительного образования, воспитателей, музыкальных руководителей и др.) с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.5. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Порядок расчета заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений образования

3.1. Должностной оклад руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения:

$Op = Czп \times Kг,$

Op - должностной оклад руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи;

Cзп - средняя заработная плата основного персонала ДОУ;

Kг - повышающий коэффициент (кратности) в зависимости от группы по оплате труда руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи.

Размеры повышающих коэффициентов и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений установлены приложением 2 к настоящему Положению.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение (приложение 3).

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи осуществляется:

средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения:

$$\text{Ср. з/пл} = (\text{Сумма Зп}) / (\text{Сумма СЧР}),$$

где Ср. з/пл - средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи;

Сумма Зп - сумма заработной платы работников основного персонала ДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году, включая выплаты стимулирующего характера, без выплат компенсационного характера;

Сумма СЧР - сумма среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи.

При расчете средней заработной платы учитывается заработная плата основного персонала (без учета вакансий), включая выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала ДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи .

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ учитывается среднемесячная численность работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала ДОУ, являющихся внешними совместителями.

Должностной оклад руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи, определяемый трудовым договором, пересматривается один раз в календарный год и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, за отработанное время в предшествующем календарном году, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения.

3.2. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи - Отдел образования администрации Южского муниципального района Ивановской области в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ.

3.3. Размер оплаты труда руководителя ДОУ определяет Отдел образования администрации Южского муниципального района. Руководителям ДОУ могут быть выплачены стимулирующие

выплаты, размер которых устанавливается приказом начальника отдела образования Администрации Южского муниципального района. Выплаты стимулирующего характера для руководителя ДОО производятся из средств централизованного фонда стимулирования руководителя, сформированного Отделом образования администрации Южского муниципального района, в размере до 5% из состава фонда оплаты труда ДОО. В случае недостаточности ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности, стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются.

Орган местного самоуправления (учредитель образовательного учреждения) может формировать централизованный фонд стимулирования руководителя ДОО по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$, где:

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителя ДОО;

ФОТ - фонд оплаты труда ДОО;

ц - централизуемая доля ФОТ.

Рекомендуемый размер централизуемой доли ФОТ - до 5% от ФОТ ДОО. Размер ц устанавливается приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района.

Распределение средств централизованного фонда стимулирования руководителя ДОО осуществляется в соответствии с приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района на основании критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя.

Порядок стимулирования:

Распределение централизованного фонда осуществляется два раза в год (в январе и в июле) муниципальным Управляющим советом, состав которого определяется приказом начальника Отдела образования Администрации Южского муниципального района.

Руководитель ДОО представляет в Отдел образования аналитическую информацию о результатах своей деятельности за предыдущее полугодие, заверенную личной подписью, не позднее 15 января и 1 июля текущего года. Руководитель ДОО отвечает за своевременное предоставление достоверной информации о результатах своей деятельности.

В случае предоставления неполной или недостоверной информации либо предоставления информации с опозданием размер стимулирующих выплат руководителю ДОО может не устанавливаться.

Руководитель ДОО может быть приглашен на заседание муниципального Управляющего совета и давать необходимые пояснения.

На основании оценки предоставленной информации о результатах деятельности руководителя ДОО за отчетный период муниципальный Управляющий совет принимает решение об установлении размера выплат стимулирующего характера в соответствии со следующей формулой:

$C = K \times V$, где

C - размер стимулирующих выплат,

K - количество баллов,

V - денежный вес одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$V = ФСР / K_{шах}$, где

ФСР - максимальный возможный фонд стимулирования руководителя учреждения в месяц,

K_{шах} - максимальное количество баллов.

Размер и количество стимулирующих выплат, выплачиваемых руководителю ДОО, не может превышать 70% оклада для руководителя в месяц.

Муниципальный Управляющий совет принимает решение о назначении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов муниципального Управляющего совета. Решение муниципального Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола муниципального Управляющего совета начальник Отдела образования администрации Южского муниципального района издает приказ о назначении стимулирующих выплат. При наличии дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не производятся в течение одного месяца со дня объявления дисциплинарного взыскания.

3.4. Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи осуществляются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи и не могут превышать 1,5 оклада для руководителя в месяц.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности, равной от 1 до 3. Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в абзаце первом настоящего пункта, могут быть установлены условия оплаты труда руководителя ДОУ, включенных в перечни, утвержденные соответственно Администрацией Южского муниципального района. Должностные оклады заместителей руководителя ДОУ и главных бухгалтеров ДОУ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя ДОУ.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам образовательных учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 процентов должностного оклада, но не менее 4 процентов оклада (должностного оклада).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для педагогических работников ДОУ может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

4.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - от 20 до 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

4.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам ДООУ устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу, оплате за фактическую учебную нагрузку в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.3.6. Работникам производится доплата за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), при этом порядок ее установления определяется образовательным учреждением самостоятельно, но в объеме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете образовательного учреждения.

4.4. Для начисления выплат компенсационного характера п. 3.3.2 - 3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.5. Размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента (приложение 1).

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ детском саду "Тополек" г.Южи могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15 процентов;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за ведомственный нагрудный знак - 10 процентов (со дня присвоения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения);
- за выполнение функций по работе с семьями воспитанников - до 35 процентов (применяются в отношении воспитателей дошкольных образовательных учреждений);
- за осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов - 25 процентов (применяется в отношении младших воспитателей дошкольных образовательных учреждений);
- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- за превышение государственного стандарта дошкольного образования по приоритетным или всем направлениям его деятельности - до 15 процентов.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

в) выплаты водителям автомобилей за наличие открытых категорий до 25 процентов;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц или квартал, полугодие, 9 месяцев, год (определяется образовательным учреждением самостоятельно).

5.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи, при этом условия

осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ДООУ с учетом мнения представительного органа работников ДООУ в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельности); - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные выплаты стимулирующего характера не ограничены и предусматриваются в пределах доведенного фонда оплаты труда.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента (приложение 1).

5.5. Установить ежемесячную выплату стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи, реализующих программы дошкольного образования, за эффективность предоставления муниципальной услуги: предоставление бесплатного общедоступного дошкольного образования, согласно критериям оценки деятельности педагогических работников, утвержденным локальными актами ДООУ.

5.5.1. Стимулирующие выплаты работников учитываются при исчислении средней заработной платы в целях предоставления работникам гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5.2. Установить выплату стимулирующего характера председателям первичных профсоюзных организаций в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ, п. 8.8. Соглашения Отдела образования администрации Южского муниципального района и Южской районной организации работников профсоюза работников народного образования и науки Ивановской области от 08.11.2013 года «По защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в учреждениях профессионального образования Южского района» на 2013-2015 годы).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением,

размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи по согласованию с Отделом образования администрации Южского муниципального района и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих ДОУ.

6.3. Руководитель МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических и других работников. Руководитель несет ответственность за своевременное и правильное оформление приказов о стаже, образовании и педагогической нагрузке работников ДОУ.

6.4. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам ДОУ может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи.. в рамках принятого им положения о материальном стимулировании.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд 	3355	1 1,03 1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3566	1
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				

2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	3668	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	4360	1 1,1
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5029	1
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6036	1

ПКГ должностей работников образования (утверждены **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4701	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			

1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	5230	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6049	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6893	1,0 - без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
	Инструктор по труду*; инструктор по физической культуре*; музыкальный руководитель*; старший вожатый*	6893	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7549	1,0 - без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
	Инструктор-методист*; концертмейстер*; педагог дополнительного образования*; педагог-организатор*; социальный педагог*; тренер-преподаватель*	7549	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7996	1,0 - без категории 1,05- первая категория 1, 10 - высшая категория

	Воспитатель*; методист*; педагог-психолог*; старший инструктор-методист*; старший педагог дополнительного образования**, мастер производственного обучения***	7996	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь, преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8044	1,0 - без категории 1,05- первая категория 1,10 - высшая категория
	Учитель*; учитель-дефектолог*; учитель-логопед* старший методист**, преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)***; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности***; руководитель физического воспитания***	8044	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7897	1

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер профессиональной образовательной организации	8356	1
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации	8420	1

* в общеобразовательных учреждениях;

** в областном государственном бюджетном образовательном учреждении «Ивановский областной центр развития дополнительного образования детей»;

*** в областных государственных бюджетных профессиональных образовательных организациях

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	4779	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное	5188	1

	должностное наименование «старший»		
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью	5448	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6628	1
3 квалификационный уровень	Заведующий общепитом; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6940	1
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7212	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; менеджер	7270	1

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7996	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8042	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8719	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8884	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	7829	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	8356	1

Коэффициенты, применяемые при установлении должностного оклада
руководителей в зависимости от группы оплаты труда:

Группа	Коэффициенты, применяемые при установлении должностного оклада
Первая	1,85
Вторая	1,7
Третья	1,5
Четвертая	1,3

Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений

N п/п	Тип (вид) общеобразовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1	2	3	4	5	6
	Школы и другие общеобразовательные учреждения; сады; учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Объемные показатели масштаба управления образовательными учреждениями

N п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За каждого обучающегося воспитанника	0,3
2	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: - в многопрофильных - в однопрофильных	За каждого обучающегося За каждого обучающегося	0,3 0,5
3	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию.	1 0,5 1
4	Наличие групп продленного дня	За наличие групп	до 20
5	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За наличие 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	до 10 до 30
6	Наличие при образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития и др. с количеством обучающихся (проживающих)	За каждое указанное структурное подразделение: - до 100 человек; - от 100 до 200 человек; - свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
7	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	10
8	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	За каждый вид	15
9	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета,	За каждый вид	15

	оздоровительно- восстановительного центра, столовой		
10	Наличие: - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; - другой учебной техники	За каждую единицу	3, но не более 20
11	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	За каждый вид	40
12	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	За каждый вид	до 20
13	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

Перечень должностей работников, относимых
к основному персоналу, для расчета средней заработной платы
и определения размеров должностного оклада руководителя МБДОУ детского
сада "Тополек" г.Южи

Учитель
Старший воспитатель
Воспитатель
Методист
Педагог дополнительного образования
Тренер-преподаватель

Коэффициент специфики работы в образовательных учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты складываются.

Показатели специфики	Коэффициенты специфики работы
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: - педагогическим работникам	0,2
Работа в специальных (коррекционных) учреждениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития): - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	0,20 0,15
Педагогическая работа в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении: - педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом; - работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; за ту же работу с обучающимися, инфицированными открытой формой туберкулеза: - педагогическим работникам	0,20 0,15 0,45
Работа в общеобразовательных учреждениях, при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: - педагогическим работникам; - руководителям и специалистам	0,75 0,50
Работа медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов: - руководящим работникам, другим специалистам	0,20
Работа в специальных учебно-	

воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением: - медицинским работникам; - педагогическим и другим работникам	0,30 0,15-0,2
За работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима	0,20
Индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых: - педагогическим работникам	0,20

Приложение 1

ПРИНЯТО:

общим собранием коллектива МБДОУ
детского сада «Тополек» г.Южи
Протокол № 1 от 26.01. 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 5/1 от 27.01 2016г.
Заведующего МБДОУ
детского сада «Тополек» г.Южи
А.К.Горбашовой



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Тополек» г.Южи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи (далее – Учреждения).

1.2. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, имеющим полномочия, определенные Уставом, создан с целью развития инициативы коллектива, реализации прав Учреждения в решении вопросов, связанных с организацией образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи, Положением об управляющем совете МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены управляющего совета не получают вознаграждения за работу в совете.

2. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ СОВЕТА

2.1. В состав Управляющего совета входят заведующий Учреждением, председатель профсоюзной организации, управляющие от родителей, управляющие от работников Учреждения.

2.2. Общая численность Совета составляет 5 человек.

3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СОВЕТА

3.1. Порядок избрания членов Управляющего совета Учреждения:

- члены Управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании, и их количество не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов Управляющего совета Учреждения;
- члены Управляющего совета Учреждения из числа работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива и их количество не может превышать 1/4 от общего числа членов Управляющего совета Учреждения.

3.2. Из своего состава Управляющий совет Учреждения на первом заседании избирает председателя и секретаря. Все решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 всех членов.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3. Совет считается созданным с момента издания приказа заведующего.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

4.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения. При определении компетенции Совета следует учитывать, что деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- содействие осуществлению самоуправленческих начал;
- развитие инициативы коллектива;
- реализация прав самостоятельности Учреждения в решении вопросов, связанных с организацией образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Основными функциями Совета являются:

- участие в решении вопросов распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- согласование правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и изменений в них;
- обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции.
- определение основных направлений развития Учреждения;
- содействие повышению эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- согласование стимулирования труда работников Учреждения;
- содействие соблюдению надлежащих условий воспитания, обучения и оздоровления детей, включая обеспечение безопасности Учреждения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;
- содействие соблюдению прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо;
- участие в подготовке и утверждении ежегодного публичного доклада, участие в самообследовании ДООУ.

4.3. По вопросам, для которых Уставом Учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

5.1. Совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов от общего числа членов Совета.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

Председатель и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря Совета.

5.2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации его деятельности регулируются Уставом и иными локальными актами Учреждения.

5.3. Организационной формой работы Совета являются заседания. Заседания Управляющего совета Учреждения проводятся не реже 2 раз в год или по инициативе руководителя Учреждения. Управляющий совет Учреждения ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в документации Учреждения.

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию заведующего;

5.4. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 2/3 всех членов Совета.

5.5. В случае, когда количество членов Совета становится менее 2/3 всех членов Совета, предусмотренного Уставом, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

5.6. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

5.7. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Решения о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

5.8. Решения Совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 всех членов.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.9. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.10. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

7.1. Член Управляющего Совета имеет право:

- участвовать в заседаниях Управляющего Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений, вносить предложения в повестку дня и по формулировке решений. Член Управляющего совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего Совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего Совета;
- запрашивать у администрации Учреждения необходимую информацию в ходе исполнения своих обязанностей члена Управляющего Совета, эффективного выполнения поручений Управляющего Совета;
- по письменному заявлению выйти из состава Управляющего Совета.

7.2. Член Управляющего Совета обязан:

- добросовестно выполнять поручения Управляющего Совета;
- присутствовать на заседаниях Управляющего Совета;
- соблюдать Устав Учреждения.

7.3. Совет несет ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в Учреждении;
- упрочение общественного признания деятельности Учреждения;

7.3. Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решения в случае отсутствия решения Совета в течение 5 дней после заседания Совета.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятием Общим собранием коллектива ДООУ и утверждения руководителем Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Каф Ю.А.Кауткина



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детский
сад «Тополек» г.Южи
А.К.Горбашова

Принято:
Собранием работников
Протокол (№ от 30.04.2014)

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Тополек» г.Южи

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАН МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

УТВЕРЖДЕН приказ от 28.04.2014 № 20/1

Учет мнений собрания работников

(протокол от 30.04.2014)

ИСПОЛНИТЕЛЬ Заведующий МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи
Горбашова Анна Константиновна

ВВОДИТСЯ

ВПЕРВЫЕ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 **временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 **замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 **напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно – технических условиях.

2.7 **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических

условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых

уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3 Основные цели и задачи нормирования труда в МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют,

пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13 Временные опытно – статистические нормы времени, численности,

выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытные-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы

в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как

является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне организации:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы

и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда у организации необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне организации;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

- Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия: проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

- работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Тополек» г. Южи

155630, Южа, ул. Советская, д. 1 тел/ факс 8 (49347) 2-11-34

e-mail: ds_topolek_yuja@ivreg.ru

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда сотрудников МБДОУ детского сада "Тополек" г.Южи
на 2022 год**

Администрация ДОУ в лице заведующего Горбашовой Анны Константиновны и Совет трудового коллектива ДОУ в лице председателя профсоюзного комитета ДОУ, заключили настоящее Соглашение по охране труда на 2019 год, являющееся приложением №6 к Коллективному договору.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива ДОУ.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и председателем профсоюзного комитета, уполномоченным по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится трудовой коллектив.

Администрация в лице заведующего Горбашовой Анны Константиновны и председатель профсоюзного комитета ДОУ в лице Кауткиной Юлии Александровны заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2022 г. выполнить следующие мероприятия по охране труда :

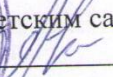
№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость, руб	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники - по графику.	4500	март 2022 г.	Горбашова А.К. - заведующий, Воробьева Н.В. - ответственный по ОТ
2.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ДОУ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым	-	-	01.03.2022г. 01.03.2022г. 01.12.2022г.	секретарь Воробьева Н.В.

	полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.				
3.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года.	Горбашова А.К. - заведующий, Воробьева Н.В. ответственный по ОТ
4.	Оснащение кабинета охраны труда: - оформление стендов; - разработка тестов для проверки знаний по ОТ; - приобретение методической литературы , наглядных пособий, плакатов по ОТ: - создание материальной базы .			В течение года	Горбашова А.К. - заведующий, Воробьева Н.В. ответственный по ОТ
5.	Участие в смотре-конкурсе по охране труда.			в течении года	Воробьева Н.В. ответственный по ОТ
6.	Обновление и размещение материалов по ОТ на сайте ДОУ			Ежемесячно, в соответствии с планом работы.	Воробьева Н.В. ответственный по ОТ
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Приобретение энергосберегающих ламп	40шт.	3120	в течении года	Горбашова А.К. - заведующий
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.			апрель, сентябрь 2022г.	Комиссия по ОТ.
4.	Ремонт и покраска построек на участке		45000	май - август 2022г.	Волошин С.А.- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
5.	Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ			2 раза в год	Комиссия по ОТ
6.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			январь 2022г. июнь 2022 г.	Комиссия по ОТ.
7.	Спил деревьев	4шт.	80 000	первый квартал 2022г.	Горбашова А.К. - заведующий
8.	Замена деревянных окон на окна ПВХ в здании прачки	12 шт.	280000	В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
9.	Ремонт фасада здания	оставшая	250 000	В течение года	Горбашова А.К. -

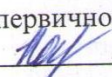
		ся часть здания			заведующий
10	Замена асфальтового покрытия на территории ДОУ		1593500, 21	В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
11	Установка железной противопожарной двери в прачке ДОУ	1 шт.	35000	В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
15	Установка железной противопожарной двери на гр№ 7	1шт.	32000	В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
16	Косметический ремонт в здании прачки		250000	в течение года	Горбашова А.К. - заведующий
17	Ремонт фундамента здания ДОУ с установкой отмостков по всему периметру здания		250000	в летний период	Горбашова А.К. - заведующий
18	Приобретение электроплиты с жарочным шкафом на пищеблок		150000	в течение года	Горбашова А.К. - заведующий
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	26 чел.	65000	В соответствии с графиком	Горбашова А.К. - заведующий
2.	Проведение психиатрического освидетельствования	8чел.	20000	В соответствии с графиком	Горбашова А.К. - заведующий
3.	Пополнение аптек для оказания первой помощи.		3500	В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Обеспечение работников СИЗ		20000.00	в течение года	Горбашова А.К. - заведующий
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.		20000.00	Один раз в квартал	Горбашова А.К. - заведующий
5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
1.	Ремонт имеющихся спортивных сооружений, оборудование площадок для занятий физкультурой и спортом для детей.			В течение года	Горбашова А.К. - заведующий
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч.			В течение года	Кауткина Ю.А.- старший воспитатель

	мероприятий Всероссийского				
--	-------------------------------	--	--	--	--

	комплекса ГТО среди сотрудников.				
3.	Участие в городских спортивных мероприятиях:			В течение года	Кауткина Ю.А.- старший воспитатель

Заведующий МБДОУ детским садом
«Тополь» г.Южи  А.К.Горбашова/

" 13 " декабря 2021г.

Председатель первичной профсоюзной
Организации  /Ю.А.Кауткина

" 13 " декабря 2021г.

