Председатель профсоюзного комитета Заведующая МБДОУ

МБДОУ Детский сад №27 «Кораблик» Детский сад №27 «Кораблик»

Городского Округа «Город Якутск» Городского Округа «Город Якутск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свитькова Н.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик»**

**Городского Округа «Город Якутск» на 2014 – 2017 гг.**

**Срок действия коллективного договора:** *20.05.2014 по 20.05.2017*

**Юридический адрес:** *677000, г. Якутск, ул. Губина, 3/1 (А)*

**От администрации:** *Заведующая: Мирошникова Ольга Семеновна*

*Телефон/факс: 21-82-30.*

**От трудового коллектива:** *Председатель ПК: Свитькова Наталья Евгеньевна*

*телефон/факс: 21-82-30*

**Численность работников, попадающих под действие коллективного договора:** *43 — человека.*

**Организационно-правовая форма организации:** *муниципальное учреждение.*

**Наименование вида образовательной деятельности:** *Дошкольное образование*

**Наименование вида собственности организации:** *муниципальная собственность.*

**Оглавление**

**Раздел 1.**

Общие положения…………………………………………………..….…….…….…..4

**Раздел 2.**

Оплата и нормирование труда.

Гарантии и компенсации…………………………………………………….…….…..5

**Раздел 3**

Гарантии при возможном высвобождении.

Обеспечение занятости…………......................................................…………….........8

**Раздел 4.**

Рабочее время и время отдыха………………………………..…………………….....9

**Раздел 5.**

Охрана труда………………………………………..……………………………..…. 11

**Раздел 6.**

Социальные гарантии, непосредственно связанные

с трудовыми отношениями………………................................……………..….........14

**Раздел 7.**

Гарантии деятельности профсоюзной организации…………………………….…..15

**Раздел 8.**

Заключительные положения………………………………………………….………16

**Приложение 1.**

Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа «Город Якутск» от 17 июня 2010 г………….…..17

**Приложение 2.**

Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах

материального поощрения и стимулирования сотрудников ДОУ……….…….….52

**Приложение 3.**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 «Кораблик»………………………………………………………………………….…58

**Приложение 4.**

Работники с ненормированным рабочим днём, имеющие право на

дополнительный отпуск…………………………………………….……….………..73

**Приложение 5**

Работники с вредными условиями труда, имеющие право на

дополнительный отпуск и доплаты…………………………….……..…...…….…..74

**Приложение 6**

Порядок предоставления отпусков……………………………………………….….75

**Приложение 7**

Перечень должностей, дающих право на молоко...…………………….…….…….77

**Приложение 8**

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной

одежды, специально обуви и других средств индивидуальной защиты….….……78

**Приложение 9**

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла….79

**Приложение 10**

Положение о комиссии по трудовым спорам……………………….…..…………..80

**Приложение 11**

Соглашение по охране труда……………………………………………………..…..83

**Приложение 12**

Положение о деятельности совместных комиссий по охране труда,

технике безопасности и пожарной безопасности………………………….………..86

**Приложение 13**

План мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности администрации и профсоюзного комитета по детскому саду № 27 МО г. Якутска…………………………………………………………………..……..89

**Приложение 14**

Трудовой договор…………………………………………………………...………...92

**Приложение 15**

План повышения квалификации сотрудников……………………………..……………………………………………96

**Приложение 16**

Штатное расписание МБДОУ Д/с № 27 ………………………………...…………97

Председатель профсоюзного комитета Заведующая МБДОУ

МБДОУ Детский сад №27 «Кораблик» Детский сад №27 «Кораблик»

Городского Округа «Город Якутск» Городского Округа «Город Якутск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свитькова Н.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мирошникова О.С.

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Раздел 1.**

**Общие положения.**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 27 «Кораблик» (ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.1. Сторонами настоящего Коллективного Договора являются:**

Заведующая Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик» Городского Округа «Город Якутск» Мирошникова Ольга Семеновна, с одной стороны, и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик» Городского Округа «Город Якутск» в лице председателя Свитьковой Натальи Евгеньевны с другой стороны.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в ТК РФ, законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в РФ», законах Республики Саха (Якутия) и договоре «О взаимоотношениях муниципального образовательного учреждения с учредителем» от 31 мая 2010г.

**1.2. Предмет Договора**

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

* По согласованию профкома;
* Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
* Участие в разработке и принятии коллективного договора;
* Другие формы.

**Раздел 2.**

**Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.**

**2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:**

2.1.1. Выплачивать заработную плату на основе новой тарификации ОСОТа работников организаций бюджетной сферы. (Приложение 1).

2.1.3. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.).

2.1.4. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы 2 раза в месяц до 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении для выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем она производится накануне;

2.1.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

2.1.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения соответствующих профсоюзных органов, на основе «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников ДОУ» (Приложение 2), Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа «Город Якутск», утвержденного решением Якутской городской Думы 17 июня 2010 г. РЯГД-26-7» (Приложение1).

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ). 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.

2.1.8. Юбилярам (50, …70 лет) производить единовременную выплату из стимулирующей части.

2.1.9. Руководитель по согласованию с профкомом при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать доплаты, надбавки, премии, материальную помощь в большем размере, чем это предусмотрено Положениями (приложение № 2).

**2.2. Гарантии и компенсации**

2.2.1. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждение профессионального высшего обучения независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях (ст. 173 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращённые сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;

2.2.2**.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение**

**квалификации работников** (Приложение 15)

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

-Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

**Работодатель обязуется:**

1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

Осуществлять финансирование профессиональной подготовки, переподготовки иповышения квалификации за счет МБДОУ- 50% из фонда оплаты труда и 50% за счет собственных средств сотрудника.

4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д. ).

6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**Раздел 3.**

**Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в организации более 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учётом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает приём новых работников;

- проводит мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию

3.7. при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**Раздел 4.**

**Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для женщин, работающих, не зависимо от должности в учреждениях образования, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени *-* не более 36 ч. в неделю (ст. 320 ТК РФ), для мужчин - не более 40 ч. в неделю. Работникам с вредными и опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени за смену не может превышать при пятидневной рабочей неделе 6 часов за смену(ст.94 ТК РФ).

4.1.1.неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, соглашению между работником и работодателем одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на 1 час, в дни непосредственно предшествующие праздничному нерабочему дню. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Работник обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, которая устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ. (Приложение 3)

4.4. Стороны согласовали следующие положения:

- кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня;

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

- не допускается отзывать из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда.

- ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

\* временной нетрудоспособности работника;

\* исполнения работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее трех дней (Приложение 4). В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормы продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

4.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и /или опасными условиями труда : врач, стоматолог, медсестра стоматологии, старшая медсестра, медсестра физиотерапии – 14 дней, повар, машинист по стирке белья-7 дней (Ст.117,118 ТК),(Приложение 5).

4.7. 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 (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечий, полученные при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней;

- работникам инвалидам - до 60 календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.8. Работодатель обязан по заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в учреждения профессионального высшего образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных заведений профессионального высшего образования для сдачи вступительных экзаменов -15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

- женщинам - по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ);

- лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, - на время, необходимое на проезд к месту использования отпуска и обратно один раз в два года **(**ст.322 ТК РФ);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может бытьпредоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в любое удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;

- одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненным к нему местностях, имеющему детей в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставлять дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

4.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Один из родителей (опекун, попечитель) ребенка-инвалида, инвалида с детства до 18 лет имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, по личному заявлению (ст. 262 ТК РФ).

4.11. В период каникул обслуживающий и вспомогательный персонал, педагоги привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа, работа на территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков (Приложение 3, 6).

**Раздел 5.**

**Охрана труда.**

**5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

5.1.1. Обеспечить:

- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

- соблюдение санитарно – гигиенических требований температурного, воздушного, светового и водного режимов;

- снабжение помещений необходимым инвентарём;

- создание условий для отдыха и организации оздоровительной работы;

- обязательно социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных требованиями по охране труда.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение 8,9). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и другими средствами, и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.1.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе, исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

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

5.1.11.Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

5.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.1.14. 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.

5.1.15. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно ст. 212 ТК РФ.

5.2**.Работник обязуется**:

- соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействий вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.4. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, отсутствие горячей или холодной воды, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОУ до устранения выявленных нарушений.

5.5. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

**Раздел 6.**

**Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.**

6.1. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОУ, не зависимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (ст.47 «Закон об Образовании в РФ»).

6.3. При наличии у работодателя жилого фонда в соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений, устанавливать очередность на получение жилой площади и распределять жилые помещения в соответствии с Положением о порядке улучшения жилищных условий работников организации.

6.4. Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДОУ:

- на оказание материальной помощи родственникам умершего сотрудника ДОУ на его погребение определяется заведующей совместно с профсоюзным комитетом МДОУ, сотрудникам ДОУ в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) ***в размере от 2000 рублей;***

- единовременную материальную помощь по заявлению работника в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожаре, наводнении и т. д.) в зависимости от причиненного ущерба ***в размере*** ***от 5000 рублей***;

- приобретение централизованно санаторно-курортных и оздоровительных путевок за счет средств фонда социального страхования по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом заболеваемости работников ДОУ.

6.5. Компенсировать затраты работников, имеющим детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря из Фонда Соцстрахования.

6.6. Стороны считают следующее:

- сотрудники ДОУ, неработающие члены их семей, имеют право на бесплатный проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (кроме такси), а также на оплату провоза багажа до 30 кг (ст.325 ТК, РФ ФЗ № 90).

6.7. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении № 90 с 35-процентной скидкой по оплате за их содержание согласно путевкам Управления Образования Окружной администрации Городского Округа «Город Якутск».

**Раздел 7.**

**Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

**7.1. Стороны договорились;**

- соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности;

- предоставлять необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний членов профсоюза. Нормативно-правовые акты, локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.

- не препятствовать представителям профсоюзного комитета ДОУ в посещении всех помещений ДОУ для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- представлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

- обеспечить при наличии письменных заявлений работников ежемесячное и бесплатное перечисление профсоюзных взносов на банковский счет профсоюзных организаций.

7.2. Стороны согласовали, что представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

7.3.Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах игарантиях деятельности» при наложении дисциплинарного взыскания, увольнения их по инициативе работодателя.

7.4. Стороны договорились освобождать членов профсоюзного комитета ДОУ от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время профессиональной краткосрочной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

7.5. Стороны договорились, что работодатель и его полномочные представители согласовывают с профсоюзной организацией формы оплаты труда, положения о премировании, тарификации, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, график сменности. Аттестация работников на всех уровнях производится при участии профсоюзного комитета.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется ежеквартально предоставлять отчет, об использовании денежных средств, предусмотренных на культурно-массовые и спортивные мероприятия.

7.7.В целях стимулирования работы сотрудников в профсоюзном комитете установить дополнительные оплачиваемые дни к отпуску председателю первичной профсоюзной организации учреждения в количестве - 3 дней, членам профсоюзного комитета в количестве -2 дней к основному отпуску.

**Раздел 8.**

**Заключительное положение.**

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. Контроль над выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, форме и сроке. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнением конкретных мероприятий договора.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. В случае невыполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники могут прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовки.

8.5. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.6. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1-2 раза в год.

8.7. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.8.. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.9. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, внесения изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

8.10. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.11. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

8.12. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.13. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**Примечание:** при согласии сторон в договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в частности дополнительных расходов – за счет средств организации)

Приложение 1.

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

Приложение № 1 к Решению

Якутской городской Думы

№ РЯГД-26-7 от «17» июня 2010

**Положение**

**«Об оплате труда работников муниципальных образовательных**

**учреждений Городского округа «Город Якутск»**

Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее Положение) разработано в соответствии:

* Трудовым кодексом РФ;
* Постановлениями Правительства Республики Саха (Якутия) от 10 мая 2007 года №197 «О внедрении новой системы оплаты труда в пилотных общеобразовательных учреждениях Республики Саха (Якутия)»;
* Постановлениями Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года №372 «О концепции перехода, на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений»;
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216Н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп: общеотраслевых должностей руководителей; специалистов и служащих»;
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
* Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 сентября 2008 года № 522-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений».
* Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 октября 2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям, служащих и профессиям рабочих»;
* Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 октября 2008 года №683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 11 сентября 2013г. № 814-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития РС (Я) от 06 октября 2008г. № 537-ОД (с учетом внесенных изменений и дополнений) «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»;

- Приказ Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 ноября 2013г. № 01-16/3382 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия)».

1.2. Вводимая система оплаты труда работников образовательных учреждений базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства РФ

* самостоятельность органов местного самоуправления в установлении условий и размеров оплаты труда работников подведомственных учреждений
* обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений
* обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, особенностей в содержании и условий труда
* материальное стимулирование повышения качества работы
* обеспечение участия органа общественно-государственного управления учреждением в оценке качества труда работников учреждения образования.

1.3. Основные элементы вводимой системы оплаты, труда:

-стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) для педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

* оклад (должностной оклад);
* стимулирующие выплаты;
* компенсационные выплаты;
* особый порядок оплаты труда и стимулирования, руководителей;
* квалификационные характеристики (квалификационные требования).

1.4.Настоящее положение включает в себя:

- Порядок и условия оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

-Порядок и условия оплаты труда педагогических работников специальных (коррекционных) учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений образования.

- Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

-Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

* Порядок и условия установления выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования.
* Порядок и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера (за счет всех, источников финансирования), критерии их установления.

- Порядок и условия оплаты труда и стимулирования руководителей  
учреждений.

- Другие вопросы оплаты труда.

1.5. Порядок, и условия оплаты труда для медицинских работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников муниципальных учреждений здравоохранения.

1.6 Порядок и условия оплаты труда для работников муниципальных учреждений культуры, применяются для аналогичных категорий работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования,

1.7. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера, выплат,стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Изменение размеров оплаты производится:

* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием, о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени, доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

**2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических**

**работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени**

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности, рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.2.Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

20 часов в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;   
23 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 часов в неделю – воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах, с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов неделю – инструкторам по физической, культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, группах продленного дня общеобразовательных учреждений, в пришкольных интернатах;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, учреждений дополнительного образования детей.

1. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пунктах 2.1 – 2.2, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.4. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа, по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.6. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об  
уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

2.7. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения Управления образования.

2.8.Педагогическим работникам, не предусмотренным в подпунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю:

-старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей;

* педагогам-психологам;
* методистам (старшим методистам) образовательных учреждений;
* социальным педагогам, педагогам-организаторам;
* старшим вожатым;
* инструкторам по труду образовательных учреждений;
* преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) общеобразовательных учреждений;
* инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;
* мастерам производственного обучения.

2.9.Должностные оклады помощников воспитателей, младших воспитателей и других работников образовательных учреждений для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза выплачиваются за 30 часов в неделю (Указанная продолжительность рабочего времени установлена Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза» (с последующими изменениями и дополнениями); специалистам (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий - за 36 часов работы в неделю.

Должностные оклады помощников воспитателей образовательных учреждений для воспитанников с недостатками умственного развития, а также образовательных учреждений для воспитанников с поражением центральной нервной системы с нарушением психики выплачиваются за 36 часов в неделю. За такую же продолжительность рабочего времени в соответствии с коллективным договором могут выплачиваться должностные оклады младших воспитателей указанных учреждений в случае, если они будут вводиться вместо должностей помощников воспитателей.

2.10 Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, в т.ч. руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Ст. 320 ТК РФ).

2.11. Ставка, заработной платы перечисленным ниже работникам выплачивается с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме;

- 360 часов в год – руководителям физвоспитания, преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- 3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными, учреждениями с 1 -2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

2.12. Преподавательская работа работников, указанных в п. 2.11 настоящего Положения, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без замятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

1. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет,

2.16. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных, занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул иди периоду отмены учебных занятии (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, отмены занятий по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата за это время не производится.

**4. Порядок и условия отраслевой системы оплаты труда**

**4.1. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников специальных (коррекционных) учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений образования.**

Настоящий порядок распространяется на педагогических работников специальных (коррекционных) учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, педагогических работников общеобразовательных учреждений, осуществляющих индивидуальное обучение учащихся на дому по медицинским показаниям, педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал муниципальных учреждений образования (общеобразовательные учреждения, учреждения дошкольного и дополнительного образования, прочие образовательные учреждения), музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений.

4.1.1.Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные квалификационные группы** | **Размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня» | 2900 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» | 3385 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники» | 3970 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений» | 5075 |

4.1.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены:

а) повышающие коэффициенты;

повышающий коэффициент по квалификационному уровню;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень;

повышающий коэффициент за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;

повышающий коэффициент за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент за выслугу лет;

повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению учреждения);

б) надбавка за стаж работы педагогическим работникам.

4.1.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

4.1.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Кроме повышающего коэффициента за работу в сельской местности согласно Закону РС (Я) «Об учителе», который образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат для работников муниципальных учреждении образования

4.1.5. Размер повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

4.1.7. Педагогическим работникам муниципальных учреждений повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия, за работу в сельской местности в соответствии с Законом РС(Я) «Об учителе», повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **За квалификационную категорию:** |  |
| Вторая квалификационная категория | 0,10 |
| Первая квалификационная категория | 0,20 |
| Высшая квалификационная категория | 0,30 |
| За наличие ученой степени: |  |
| кандидат наук | 0 15 |
| доктора наук | 0,30 |
| Почетное звание | 0,20 |
| Профессиональные знаки отличия | 0,10 |
| Отраслевой (ведомственный) знак отличия | 0,10 |
| За работу в сельской местности | 0,25 |

4.1.8. Надбавка педагогическим работникам за педагогический стаж работы устанавливается согласно Закону РС (Я) «Об учителе» в следующих размерах

|  |  |
| --- | --- |
| **Педагогический стаж:** | **руб.** |
| От 0 до 5 лет | 300 |
| От 5 до 10 лет | 400 |
| От 10 до 15 лет | 600 |
| Свыше 15 лет | 900 |

- в размере сумм, установленных Законом РС(Я) «Об учителе» за педагогический стаж работы, учтены районный коэффициент и надбавки за работу в районах Крайнего Севера.

4.1.9. При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

4.1.10. Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

4.1.11. Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени,

почетного звания, знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени почетного звания, знака отличия.

4.1.12. Размеры повышающих коэффициентов педагогическим работникам по учреждению устанавливаются в следующих размерах к окладу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Детские дошкольные учреждения** |  |
| Третья категория учреждения по результатам государственной аккредитации | 1,0 |
| Вторая категория учреждения по результатам государственной аккредитации | До 1,05  1.05 |
| Первая категория учреждения по результатам государственной аккредитации | До 1,15 |

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы в данной должности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

4.1.14. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его образования, профессиональной подготовки, сложности иди важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

4.1.15. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициент к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.1.16. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4.4. данного Положения.

4.1.17. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Положением о стимулирующей части оплаты труда, утвержденным органом общественно-государственного управления учреждением – Управляющим Советом.

4.1.18. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.19. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

**4.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.**

4.3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих,  
устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные квалификационные группы** | **Размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 2175 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второю уровня | 2415 |

4.3.4. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим профессии рабочих, в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в конкретном муниципальном учреждении.

|  |  |
| --- | --- |
| **За выслугу лет:** |  |
| От 1 до 3 лет | До 0,05 |
| От 3 до 5 лет | До 0,10 |
| Свыше 5 лет | До 0,15 |

4.3.11. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Положением о стимулирующей части оплаты труда, утвержденным органом общественно-государственного управления учреждением - Управляющим Советом учреждения.

**4.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и: условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового нрава.

4.4.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и  
(или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширений зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся, от нормальных); за специфику работы, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников.

4.4.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

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 не производится.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4.4. Выплаты за paботy в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная paбота, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующею работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

4.4.5. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления, оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

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

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. Размеры компенсационных выплат установлены приложением № 2 к настоящему Положению.

**4.5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

Стимулирующая часть ФОТ - это часть фонда оплаты труда, планируемая на выплаты с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда.

Стимулирующие выплаты вводятся в целях: повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг; повышения профессионализма и качества выполняемой работы: внедрения новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании; достижения учащимися (воспитанниками) высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом; стабильности и роста качества обучения; улучшения научно-методической подготовки педагогических работников; повышения качества учебно-воспитательного процесса; усиления социальной защиты работников образовательных учреждений; подъема общественной активности работников; роста заинтересованности работников в конечных результатах труда; усиления работы по снижению заболеваемости, сохранению количества посещающих муниципальные учреждения, реализующих программу дошкольного образования, детей выполнения плана детодней.

4.5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

За результативность, качество выполняемых работ по итогам месяца, квартала, года;

За выполнение особо важных и ответственных работ;

4.5.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в процентном отношении к фонду оплаты труда на очередной финансовый год.

4.5.3. Расходование средств стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется на основе Положения о стимулировании, утвержденного органом общественно-государственного управления учреждения - Управляющим Советом учреждения. Проекты Положений о стимулировании работников разрабатываются на основе примерных положений по распределению стимулирующей части фонда оплаты в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5.4. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

**5. Порядок и условия оплаты труда и стимулирования руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера.**

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений образования.

5.1.1.Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на основании трудового договора и состоит из должностного оклада, выплат за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию. В случае если руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет учебный процесс, выплаты за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень по педагогической нагрузке не производятся.

5.1.2.Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ДОр = ЗПпср х К, где

ДОр - должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогического персонала осуществляющего учебный процесс в данном учреждении (без учета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, выплат за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию);

К - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений.

5.1.3. Заработная плата руководителей учреждения (специальные (коррекционные) учреждения, учреждения дошкольного и дополнительного образования), его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию. В случае если руководитель учреждения осуществляет учебный (учебно-воспитательный) процесс, выплаты за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень по педагогической нагрузке не производятся.

5.1.4.Должностной оклад руководителей, перечисленных в пункте 5.1.3. учреждений, определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней - заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения должности руководителя к группе по оплате труда. При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитываются выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, выплаты за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию.

5.1.5. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, в образовательных учреждениях устанавливается в соответствии с приложением № 4 к данному Положению.

5.1.6. В прочих учреждениях перечень работников основного персонала утверждается Управлением образования Окружной Администрации г. Якутска по представлению руководителя учреждения.

5.1.7. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за учебный год, предшествующий учебному году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5.1.8. Кратность должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда:

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа оплаты труда** | **Размер коэффициента** |
| В учреждениях, отнесенных к 1 группе оплаты труда | До 2,0 |
| В учреждениях, отнесенных к 2 группе оплаты труда | До 1,75 |
| В учреждениях, отнесенных к 3 группе оплаты труда | До 1,50 |
| В учреждениях, отнесенных к 4 группе оплаты труда | До 1,25 |

Группа оплаты труда руководителя устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

В тех случаях, когда количество баллов по учреждению превышает максимальный балл по 1 группе на 50% и более, Управлением образования для руководителя учреждения может быть установлен коэффициент кратности должностного оклада - до 2,5.

5.1.9.Размеры окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя. Заработная плата заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливается на основании трудового договора и состоит из должностного оклада, выплат за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию. В случае если заместитель руководителя учреждения осуществляет учебный (учебно-воспитательный); процесс, выплаты за выслугу лет, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень по педагогической нагрузке не производятся.

5.1.10. Выплаты за выслугу лет производятся руководителям, заместителям  
руководителей учреждений образований, главному бухгалтеру в следующих размерах:

|  |
| --- |
|  |
| **Стаж работ**  **ы:** | | **руб.** |
| От 0 до 5 лет | | 300 |
| От 5 до 10 лет | | 400 |
| От 10 до 15 лет | | 600 |
| Свыше 15 лет | | 900 |

5.1.11. Выплаты за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень руководителям, заместителям руководителей учреждений образования производятся в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **руб. в месяц** |
| за профессиональные знаки отличия Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) | 320 |
| за почетные звания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) | 690 |
| за ученую степень:  кандидата наук  доктора наук | 520  1 200 |

5.2.2.2. Критерии для премирования руководителей учреждений  
дошкольного образования.

1. Реализация гарантий на получение дошкольного образования - максимальный балл по критерию 29 баллов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Шкала** | **Подтверждающие документы** | **Периодичность подтверждения** |
| * 1. Выполнение   программного содержания МДОУ. | 0 -2 | Самоанализ выполнения программы администрацией МДОУ | Июнь  Декабрь |
| * 1. Выполнение   плана посещения воспитанниками МДОУ (плана детодней). | 10-20  100%-110% - 10  110%-120% - 15  Свыше 120% - 20 | Наличие подтверждающих документов о выполнении плана детодней по данным МУ ЦБ МОУ | Июнь  Декабрь |
| * 1. Выполнение   дней функционирования учреждений за год. | 2-7  От 195-216 дней – 5  Свыше 216 дней – 7 для МДОУ с 6-дневным пребыванием:  От 247-268 дней – 5  Свыше 268 дней – 7 | Наличие подтверждающих документов по числу дней функционирования ДОУ из МУ ЦБ МОУ | Декабрь |

1. Обеспечение общедоступности, качественного воспитания и образования;

создание безопасных условий осуществления образовательного процесса – максимальный балл по критерию – 25 балла

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Шкала (баллы)** | **Подтверждающие документы** | **Периодичность подтверждения** |
| * 1. Развитие   платных образовательных услуг | 0-3 | Справка об организации платных образовательных услуг, утвержденная администрацией МДОУ | Июнь  Декабрь |
| * 1. Обеспечение   санитарно-гигиенических условий процесса воспитания и обучения(температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и, т.д) | 0-4 | Наличие санитарно-эпидемиологического заключения. Отсутствие предписаний Роспотребнадзора (кроме предписаний, требующих инвестиций: строительство здания, капитальный ремонт и др.). | Июнь  Декабрь |
| * 1. Обустройство,   озеленение помещений,  пришкольных участков,  территорий и др.) | 0-4 | Справка руководителя МДОУ, утверждённая Председателем управляющего совета | Декабрь |
| 2.4. Обеспечение  выполнения требований  пожарной безопасности,  охраны труда, выполнение необходимых  объемов капитального и текущего ремонта. | 0-3 | Справка об отсутствии либо принятии своевременных мер к устранению предписаний надзорных органов, утвержденная начальником отдела охраны труда и начальником производственно-технической службы. | Декабрь |
| 2.5. Внедрение и развитие  разнообразных форм работы дошкольного образования (семейное воспитание, ГКП, гувернёрство и др.), работа в особых условиях (двух и более зданиях), наличие филиала. | 0-3 | Справка руководителя учреждения, заверенная председателем управляющего совета | Декабрь |
| 2.6. Результативность мероприятий по водо-тепло - и энергосбережению. | 0-8 | Подтверждающие документы о соблюдении нормативов бюджетного финансирования. | Декабрь |

1. Обеспечение качества воспитания и обучения воспитанников, мониторинг

развития МБДОУ – максимальный балл по критерию 18 баллов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Шкала (баллы)** | **Подтверждающие документы** | **Периодичность подтверждения** |
| * 1. Результаты   диагностики детей подготовительной группы по подготовке к обучению в школе в динамике за последние три года, мониторинг образовательного процесса Учреждения | 0-5 | Справка подтверждающая положительную динамику качества образования, заверенная администрацией МБДОУ | Июнь |
| * 1. Организация   летнего отдыха воспитанников, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей в летний период | 0-5 | Планы и отчеты по мероприятиям в летний период | Декабрь |
| * 1. Организация   питания в МБДОУ:  - адекватная энергетическая ценность рационов, соответствующая энерготратам детей;  - сбалансированность рациона;  - максимальное разнообразие рациона;  - учет индивидуальных особенностей детей;  - обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания (включая соблюдение санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд). | 0  За каждый объективный случай при наличии фактов нарушения норм питания, фиксируется как  «-5» | Справка КРГ МУ ЦБ МОУ Управление образования г. Якутска, других контролирующих органов | Июнь  Декабрь |
| * 1. Организация   и проведение мероприятий способствующих восстановлению и сохранению психического и физического здоровья воспитанников | 0-8 | Наличие программ и планов здоровьесберегающей направленности, их реализация – справка, заверенная администрацией МБДОУ | Июнь  Декабрь |

1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения –

максимальный балл по критерию 24 балла

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Шкала (баллы)** | **Подтверждающие документы** | **Периодичность** |
| * 1. Внедрение   новых технологий, инноваций, организация исследовательской работы | 0-5 | Справка администрации МБДОУ, заверенная Управляющим советом | Июнь  Декабрь |
| * 1. Участие   Учреждения в муниципальных, республиканских, федеральных смотрах, конкурсах  - доля воспитанников, принявших участие,  - доля педагогов принявших участие,  - результативность участия. | 6  0-2  0-2  0-2 | Справка администрации МБДОУ, копии подтверждающих документов (диплом, свидетельства, грамоты и др.) | Июнь  Декабрь |
| * 1. Отсутствие   официальных обращений родителей, работников МБДОУ с жалобами на организацию учебно-воспитательного процесса в вышестоящие инстанции. | 0  Каждый объективный случай фиксируется как «-3» | Данные отдела кадровой работы, дошкольного отдела Управления образования | Июнь  Декабрь |
| * 1. Привлечение   внебюджетных средств для развития МБДОУ | 0-5 | Справка МУ ЦБ МОУ | Июнь  Декабрь |
| * 1. Наличие   доступной открытой информации о дошкольном учреждении.  Позитивное отношение родителей (законных представителей) и местного сообщества к учреждению:  - публикации СМИ;  - результативность работы органов общественного управления;  - проведение на базе учреждения республиканских, городских мероприятий с участием органов общественного управления;  - актуальность сайта учреждения;  - привлечение и участие в общественной работе органа местного самоуправления | 0-8  0-1  0-1  0-2  0-2  0-2 | Справка начальников отделов УО, анализ сайта МБДОУ, публикации в СМИ | Декабрь |

1. Кадровые ресурсы учреждения – максимальный балл по критерию 4 баллов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Шкала (баллы)** | **Подтверждающие документы** | **Периодичность** |
| * 1. Укомплектованность   Педагогическими кадрами, их качественный состав; Динамика образовательного уровня педагогического коллектива (1 раз в год) | 0-2 | Из формы отчетов МБДОУ | Июнь |
| * 1. Стабильность   педагогического коллектива, сохранение, стимулирование и привлечение молодых специалистов. | 0-2 | Формы отчетов | Июнь  Декабрь |
| * 1. Исполнительская   дисциплина руководителя, своевременное внесение изменений в локальные акты МДОУ, учредительные документы, устранение предписаний надзорных органов, предоставление стат.отчетности, оперативной информации. | 0  Каждый объективный случай фиксируется как «-3» | Информация отдела кадровой работы и дошкольного отдела | Июнь  Декабрь |
| * 1. Отсутствие   дисциплинарных взысканий у руководителя | 0  Замечание как «-5»  Выговор как «-10» | Справка отдела кадровой работы и дошкольного отдела | Июнь  Декабрь |
| * 1. Отсутствие   привлечений к административной ответственности | 0  Каждый случай фиксируется как «-2» | Справка отдела кадровой работы | Июнь  Декабрь |
| Итого 100 баллов |  |  |  |

5.2.2.4. Критерии для премирования главных бухгалтеров муниципальных

учреждений образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Подтверждающие документы** | **Шкала** | **Периодичность подтверждения** |
| 1. Своевременная сдача   бухгалтерской отчетности в МУ ЦБ МОУ согласно соглашения о регламенте | Информация МУ ЦБ МОУ | 10 | Июнь  Декабрь |
| 1. Качественная сдача   отчетности | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-15 | Июнь  Декабрь |
| 1. Исполнение кассового   плана в течение финансового года нарастающим итогом | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-15  Меньше 85% - 0  От 85 до 90% - 3  От 90 до 96% - 5  От 96 до 98% - 10  От 98 до 100% - 15 | Июнь  Декабрь |
| 1. Своевременное   заключение договоров с поставщиками | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-5 | Июнь |
| 1. Состояние   дебиторской  и кредиторской задолженности | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-10 | Июнь  Декабрь |
| 1. Своевременное и   качественное предоставление оперативных данных по запросам специалистов МУ ЦБ МОУ | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-15 | Июнь  Декабрь |
| 1. Контроль за   расходованием ФОТ учреждения | Информация МУ ЦБ МОУ | 0-10 | Июнь  Декабрь |
| 1. Оценка деятельности   главного бухгалтера руководителем учреждения.  В том числе:  - компетентность;  - качественное исполнение функциональных обязанностей;  - своевременная выплата заработной платы;  - другие критерии. | Информация руководителя учреждения | 0-20 | Июнь  Декабрь |
| 1. Исполнительская   дисциплина. | Информация МУ ЦБ МОУ | За каждый случай неисполнения – «-3» балла | Июнь  Декабрь |
| 1. Просроченная   кредиторская и дебиторская задолженность. | Информация МУ ЦБ МОУ | Каждая позиция – «-3» балла | Июнь  Декабрь |
| 1. Перерасход ФОТ | Информация МУ ЦБ МОУ | От «-5» до «-10» баллов | Июнь  Декабрь |
| 1. Наличие штрафных   санкций | Информация МУ ЦБ МОУ | Каждый случай - «-3» балла | Июнь  Декабрь |
| Итого 100 баллов |  |  |  |

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

районные коэффициенты – 70%;

процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера – 80%.

6.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

6.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.6. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.7. Порядок определения стажа педагогической работы:

6.7.1. Основным документом для определения стажа педагогической  
работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6.7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

-педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 6 к настоящему Положению;

-время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением № 7 к настоящему Положению.

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**О внесении изменений в Положение об оплате труда**  
**работников муниципальных образовательных учреждений**  
**городского округа "город Якутск", утвержденное решением**  
**Якутской городской Думы от 17 июня 2010 года РЯГД-26-7**

Принят  
решением Якутской городской Думы  
от 27 февраля 2013 г. РЯГД-53-2

1. Внести в [Положение](consultantplus://offline/ref=65B8B92A3381C1431C88632A6A17D985C163FC9AB040E43F2FCA59246B6912C0DF6D5FD3ACA34A2BBEE622U5yEG) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "Город Якутск", утвержденное решением Якутской городской Думы от 17 июня 2010 года N РЯГД-26-7 (далее - Положение), следующие изменения:   
1.1. Раздел 1 дополнить пунктом 1.10 в следующей редакции:  
"1.10. Фонд оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств государственного и муниципального бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели, объемов средств, централизованных главным распорядителем бюджетных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.  
Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников данного учреждения.  
Размеры повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.".  
1.2. Пункт 3.6. дополнить абзацами седьмым - восьмым следующего содержания:  
"- повышающего коэффициента молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, осуществляющим учебный процесс;  
-персонального повышающего коэффициента.".  
1.3. Дополнить новыми пунктами 3.11.18, 3.11.19 следующего содержания:        
"3.11.18. Повышающий коэффициент молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования (в соответствии с перечнем типов образовательных учреждений общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29.10.2012г. N01-16/4912 "О перечне типов образовательных учреждений общего образования), осуществляющим учебный процесс, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 0,15.  
Выплата повышающего коэффициента молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования (в соответствии с перечнем типов образовательных учреждений общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29.10.2012г. N01-16/4912 "О перечне типов образовательных учреждений общего образования), осуществляющим учебный процесс, прекращается с момента: прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо  при достижении педагогического стажа 3 года.".  
3.11.19. Педагогическому работнику, осуществляющему учебный процесс, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.  
Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения финансовыми средствами.  
Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента  -   до 2,0 к окладу.".  
1.4. Пункты 3.11.18 - 3.11.19 считать соответственно пунктами 3.11.20 - 3.11.21.  
1.5. Подпункт "а" пункта 4.1.2  дополнить абзацем следующего содержания:   
"- повышающий коэффициент молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, дошкольных образовательных учреждений".  
1.6. Дополнить новыми пунктами 4.1.12 - 4.1.13 следующего содержания:  
"4.1.12. Повышающий коэффициент молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования (в соответствии с перечнем типов образовательных учреждений общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29.10.2012г. N01-16/4912 "О перечне типов образовательных учреждений общего образования), дошкольных образовательных учреждений, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 0,20.  
Выплата повышающего коэффициента молодым специалистам - педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования (в соответствии с перечнем типов образовательных учреждений общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29.10.2012г. N01-16/4912 "О перечне типов образовательных учреждений общего образования), дошкольных образовательных учреждений прекращается с момента: прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.".  
4.1.13. Повышающий коэффициент по учреждению для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений устанавливается в размере до 0,70.".  
1.7. Пункты 4.1.12  - 4.1.19  считать соответственно пунктами 4.1.14  - 4.1.21.  
1.8. Пункт 4.5.2 изложить в следующей редакции:   
"4.5.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в процентном отношении к фонду оплаты труда на очередной финансовый год:  
- не менее 35 процентов по дошкольным образовательным учреждениям, образовательным учреждениям общего образования;  
- не менее 30 процентов по учреждениям дополнительного образования и учреждениям, обеспечивающим предоставление услуг в сфере образования.".   
1.9. Пункт 4.5.6 дополнить предложением следующего содержания: "Для определения условий и объема передаваемых учреждению бюджетных средств на премирование работников установить порядок и критерии оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений и учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, в соответствии с приложением N 8 к данному Положению.".  
1.10. Пункты 5.1.1 - 5.1.4 изложить в следующей редакции:   
"5.1.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на основании трудового договора и состоит из должностного оклада, выплат за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию и премии.".   
5.1.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:  
Дор =ЗПпср х К, где  
Дор - должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;  
ЗПпср - средняя заработная плата педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс в данном учреждении (без учета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, выплат за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию);  
К - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений.  
5.1.3. Заработная плата руководителей учреждений (специальные коррекционные) учреждения, учреждения дошкольного и дополнительного образования, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат за почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию и премий.  
5.1.4. Должностной оклад руководителей, перечисленных в пункте 5.1.3 учреждений определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения должности руководителя к группе по оплате труда. При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитываются выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень, выплат по районному регулированию.".   
1.11. Исключить из пункта 4.1.8  4 абзац.   
1.12. Дополнить приложением N 8 следующего содержания:

Положение  
об оценке эффективности деятельности   
муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования   
городского округа "город Якутск"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования городского округа "город Якутск" (далее - Положение) определяет порядок и критерии оценки эффективности  деятельности  муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования городского округа "город Якутск", регулирует отношения по определению объема передаваемых учреждению бюджетных средств на премирование работников и устанавливает условия предоставления указанных средств учреждениям.  
1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества оказываемых учреждением услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника учреждения  на основе  анализа эффективности деятельности учреждений.  
1.3. Оценка  эффективности деятельности учреждений осуществляется главным распорядителем бюджетных  средств,  результаты оценки используются при рассмотрении вопроса о передаче учреждениям лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на премирование работников казенных учреждений и средств субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи  78.1. Бюджетного Кодекса РФ, предусмотренных  на премирование работников бюджетных и автономных  учреждений.   
1.4. Премирование руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений за счет средств централизованного фонда стимулирования руководителей осуществляется с учетом оценки эффективности деятельности учреждений.

1. Порядок проведения оценки

2.1. Основанием для оценки  эффективности деятельности учреждений служит отчет о выполнении муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, отчет руководителя учреждения о качественных показателях и результатах деятельности учреждения, о проведенной работе по повышению эффективности использования бюджетных средств.  
2.2. Для проведения оценки эффективности деятельности учреждений главным распорядителем бюджетных средств создается общественно-профессиональная экспертная  комиссия.  
2.3. Оценка эффективности деятельности учреждений осуществляется общественно-профессиональной экспертной комиссией 2 раза в год: в январе - по итогам работы за 2 полугодие предыдущего года, в июле - по итогам работы за 1 полугодие текущего года.  
2.4. Экспертной комиссией составляется протокол оценки по показателям эффективности деятельности учреждения, подписывается председателем и членами  комиссии.   
2.5. Результаты оценки эффективности деятельности учреждений оформляются приказом  главного распорядителя бюджетных средств и являются основанием для передачи учреждениям:  
- лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на премирование работников казенных учреждений;  
-  средств субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1. БК РФ, предусмотренных на премирование работников бюджетных и автономных  учреждений.  
2.6. Условием предоставления субсидий бюджетным и автономным  учреждениям является заключение соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели между учреждением и главным распорядителем бюджетных средств.  
2.7. Объем лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на премирование работников казенных учреждений, средств субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса РФ, предусмотренных на премирование работников бюджетных и автономных  учреждений, передается учреждению в полном объеме при общем количестве набранных учреждением баллов от 80 до 100 баллов.   
2.8. Объем предусмотренных на премирование работников учреждения средств по решению главного распорядителя бюджетных средств может быть уменьшен в следующих размерах:  
- на 5% - 20%  при общем количестве набранных учреждением баллов от 60 до 80 баллов;  
- на 50%  при общем количестве набранных учреждением баллов до 60 баллов.  
2.9. По решению главного распорядителя бюджетных средств, в пределах средств, предусмотренных на премирование работников, высвободившиеся в соответствии с пунктом 2.8. настоящего положения средства могут быть перенаправлены на увеличение объема предусмотренных на премирование средств учреждениям, показавшим по результатам оценки эффективности деятельности высокие результаты (набравшим не менее  90 баллов).

1. Показатели эффективности деятельности государственных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Показатели деятельности | Критерии (индикаторы) | Балл |
| 1. Эффективность  управления | Оптимальное соотношение АУП и прочего персонала | Положительная динамика по достижению оптимального соотношения по сравнению с предшествующим периодом - 5 баллов, оптимальное соотношение АУП и прочего персонала - 10 баллов. | 10 |
| Внедрение  аутсорсинга | За внедрение  каждой услуги - 2 балла | До 10 |
| Результативность мероприятий по энергосбережению | Установка приборов учета - 4 балла, экономия тепло-водо-электроресурсов - 2 балла за каждый вид | До 10 |
| Ведение электронного взаимодействия | Создание и постоянная информационная поддержка сайта ОУ, предоставление услуг в электронном виде | До 10 |
| Увеличение объема средств, полученных от приносящей доход деятельности | До 120% объема средств , полученных от приносящей доход деятельности за предшествующий период - 3 балла, свыше 120% - 5 баллов. | До 5 |
| Итого эффективность управления |  | 45 |
| 2. Результативность и качество деятельности | Качественные показатели деятельности учреждения. | Для учреждений общего образования: 100 % выпускников 11(12) классов, получивших аттестат об общем образовании.  Для учреждений дополнительного образования: положительная динамика охвата детей, сохранность контингента воспитанников. Для учреждений дошкольного образования: выполнение плана детодней. Для прочих учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования:  выполнение государственного задания в полном объеме и  с установленным качеством. | 20      20        30    55 |
| Для общеобразовательных учреждений - сокращение (отсутствие) количества обучающихся,  совершивших правонарушения | Динамика  по сравнению с прошлым отчетным периодом | До 10 |
| Для учреждений дополнительного образования детей - охват детей, состоящих на профилактическом учете | Положительная динамика  по сравнению с прошлым отчетным периодом | До 10 |
| Доля  родителей, удовлетворенных  деятельностью образовательного учреждения | 70 - 80 %  60 - 69 % | 15  5 |
| Для общеобразовательных учреждений и учреждений дошкольного образования - динамика показателей здоровья обучающихся (воспитанников) по результатам медицинского осмотра | Увеличение доли детей с I и II группой здоровья | До 10 |
| Для учреждений дополнительного образования детей - достижения воспитанников на республиканском, федеральном и международном уровнях. | Сохранение достигнутого уровня  Положительная динамика  по сравнению с прошлым отчетным периодом | До 10         5  6-10 |
| Итого  результативность и качество деятельности |  | 55 |
| Всего | |  | **100** |

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

4.1. В случае несогласия учреждения с оценкой эффективности деятельности учреждение вправе подать апелляцию.  
4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя общественно-профессиональной экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.  
4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу общественно-профессиональной экспертной комиссии и процедуре оценки.  
4.4. На основании поданной апелляции председатель общественно-профессиональной экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии.  
4.5. В присутствии руководителя учреждения, подавшего апелляцию, члены общественно-профессиональной экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных,  по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной)  изменяют её.  
4.6. Оценка, данная общественно-профессиональной экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается  приказом главного распорядителя бюджетных средств.".

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа "город Якутск" внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты, регламентирующие Положение об оплате труда работников учреждения.  
3. Настоящий нормативный правовой акт подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года за исключением положений для которых настоящим нормативным правовым актом установлены иные сроки вступления их в силу.  
4. Пункты 5.1.1 - 5.1.4 Положения в редакции настоящего нормативного правового акта Якутской городской Думы вступают в силу с 01 сентября 2013 года.

**Размеры окладов по профессионально-квалификационным группам с 1 сентября 2013г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионально-квалификационных групп** | **оклад** |
| Педагогические работники | 3970 |
| Руководитель структурного подразделения | 5075 |
| Учебно - вспомогательный персонал первого уровня | 2900 |
| Учебно - вспомогательный персонал второго уровня | 3385 |
| Специалисты и служащие 1 уровня | 2415 |
| Специалисты и служащие 2 уровня | 2780 |
| Специалисты и служащие 3 уровня | 3505 |
| Специалисты и служащие 4 уровня | 4590 |
| Должности рабочих образования 1 уровня | 2175 |
| Должности рабочих образования 2 уровня | 2415 |

1.Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, учреждений дошкольного образования устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **За педагогический стаж** | **Размер повышающего коэффициента** |
| 1.1 | педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, учреждений дошкольного образования |  |
|  | от 0 до 5 лет | 0,10 |
|  | от 5 до 10 лет | 0,15 |
|  | от 10 до 15 лет | 0,20 |
|  | свыше 15 лет | 0,25 |
| 1.2 | педагогическим работникам (кроме работников, указанных по п.1.1. | рубли |
|  | от 0 до 5 лет | 300 |
|  | от 5 до 10 лет | 400 |
|  | от 10 до 15 лет | 600 |
|  | свыше 15 лет | 900 |

2.Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **За квалификационную категорию** | **Размер коэффициента** |
| 1.1 | педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, учреждений дошкольного образования |  |
|  | Соответствие занимаемой должности | 0,20 |
|  | Вторая квалификационная категория | 0,20 |
|  | Первая квалификационная категория | 0,45 |
|  | Высшая квалификационная категория | 0,75 |
| 1.2 | педагогическим работникам (кроме работников, указанных по п.1.1. |  |
|  | Соответствие занимаемой должности | 0,10 |
|  | Вторая квалификационная категория | 0,10 |
|  | Первая квалификационная категория | 0,20 |
|  | Высшая квалификационная категория | 0,30 |
| 1.3 | Библиотекарям образовательных учреждений |  |
|  | Вторая квалификационная категория | 0,20 |
|  | Первая квалификационная категория | 0,35 |
|  | ведущий | 0,55 |

**Оплата труда медицинским работникам**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

[Федеральное законодательство](http://bestpravo.ru/federalnoje/)

Текст документа по состоянию на июль 2011 года

В соответствии со [статьей 144](http://bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/z1w.htm) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; 2002, N 30, ст. 3014; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; 2006, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34) приказываю:

Утвердить прилагаемые профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников.

Министр   
М.Ю.ЗУРАБОВ

Утверждены   
Приказом   
Минздравсоцразвития России   
от 6 августа 2007 г. N 526

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. **Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и**

**фармацевтический персонал первого уровня"**

------------------------------+-------------------------------------------------

¦ Квалификационные уровни ¦ Должности служащих, отнесенные ¦

¦ ¦ к квалификационным уровням ¦

------------------------------+-------------------------------------------------

1 квалификационный уровень санитарка; санитарка (мойщица); младшая

медицинская сестра по уходу за больными;

сестра-хозяйка; фасовщица

--------------------------------------------------------------------------------

1. **Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"**

------------------------------+-------------------------------------------------

¦ Квалификационные уровни ¦ Должности служащих, отнесенные ¦

¦ ¦ к квалификационным уровням ¦

------------------------------+-------------------------------------------------

1 квалификационный уровень гигиенист стоматологический; инструктор-

дезинфектор; инструктор по гигиеническому

воспитанию; инструктор по лечебной

физкультуре; медицинский статистик; инструктор

по трудов терапии; медицинская сестра

стерилизационной; продавец оптики; младший

фармацевт; медицинский дезинфектор;

медицинский регистратор

2 квалификационный уровень помощник врача по гигиене детей и подростков

(врача по гигиене питания, врача по гигиене

труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача

по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной

гигиене, врача-эпидемиолога); помощник

энтомолога; лаборант; медицинская сестра

диетическая; рентгенолаборант

3 квалификационный уровень медицинская сестра; медицинская сестра

Палатная (постовая); медицинская сестра

патронажная; медицинская сестра приемного

отделения (приемного покоя); медицинская

сестра по физиотерапии; медицинская сестра по

массажу; медицинская сестра по приему вызовов

и передаче их выездным бригадам; зубной

техник; фельдшер по приему вызовов и передаче

их выездным бригадам; медицинская сестра

участковая; медицинский лабораторный техник;

фармацевт; медицинский оптик-оптометрист

4 квалификационный уровень акушерка; фельдшер; операционная медицинская

сестра; медицинская сестра - анестезист; зубной

врач; медицинский технолог; медицинская сестра

процедурной; медицинская сестра перевязочной;

медицинская сестра врача общей практики;

фельдшер-лаборант

5 квалификационный уровень старший фармацевт; старшая медицинская сестра

(акушерка, фельдшер, операционная медицинская

сестра, зубной техник); заведующая молочной

кухней; заведующий производством учреждений

(отделов, отделений, лабораторий)

зубопротезирования; заведующий аптекой

лечебно-профилактического учреждения;

заведующий фельдшерско-акушерским пунктом -

фельдшер (акушерка, медицинская сестра);

заведующий здравпунктом - фельдшер

(медицинская сестра); заведующий медпунктом -

фельдшер (медицинская сестра)

--------------------------------------------------------------------------------

**3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"**

-------------------------------+------------------------------------------------

¦ Квалификационные уровни ¦ Должности служащих, отнесенные ¦

¦ ¦ к квалификационным уровням ¦

-------------------------------+------------------------------------------------

1 квалификационный уровень врач-интерн; врач-стажер; провизор-интерн;

провизор-стажер

2 квалификационный уровень врачи-специалисты <\*>; провизор-технолог;

провизор-аналитик

3 квалификационный уровень врачи-специалисты стационарных подразделений

лечебно-профилактических учреждений, станций

(отделений) скорой медицинской помощи и

учреждений медико-социальной экспертизы;

врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры

участковые; врачи общей практики (семейные

врачи) <\*\*>

4 квалификационный уровень врачи-специалисты хирургического профиля,

оперирующие в стационарах лечебно-

профилактических учреждений; старший врач

старший провизор

--------------------------------------------------------------------------------

<\*> Кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням.

<\*\*> Кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню.

<\*\*\*> Кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров.

Размеры должностных окладов работников структурных подразделений образовательных учреждений, относящихся к медицинским и фармацевтическим работникам, а также к работникам, занятым в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг (далее - медицинские работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 31 марта 2008 г. N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" соответственно.

1. Медицинским работникам рекомендуется устанавливать следующие

повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам:

за ученую степень кандидата (доктора) наук или за почетное звание;

за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент.

1. Повышающие коэффициенты к минимальному должностному окладу за

ученую степень или почетное звание рекомендуется устанавливать в следующих размерах:

за ученую степень кандидата медицинских (фармацевтических или химических) наук или почетного звания "Заслуженный врач Российской Федерации", включая "Заслуженный врач республики" в республиках, входящих в состав СССР до 31 декабря 1991 года, - 0,10;

за ученую степень доктора медицинских (фармацевтических или химических) наук или почетное звание "Народный врач СССР" - 0,15.

3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается медицинским работникам, прошедшим аттестацию.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию составляют:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,2.

4. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

5. С учетом условий труда медицинскому персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6. Медицинским работникам выплачиваются стимулирующие и иные выплаты.

**Отпуска и выплаты за условия труда в ДДУ с 01.02.02г**.

Приказ УоА г.Якутска №01-08/22 – 1 от 25.02.02

Приказ УоА г.Якутска №01-08/32 – 2 от 25.02.02

Приказ УоА г.Якутска №01-08/47 – 3 от 25.02.02

Приказ УоА г.Якутска №01-08/47 – 4 от 25.02.02

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **должность** | **основные** | **северные** | **За вредные условия труда** | **За ненормированный рабочий день** | **всего** |
| Врач | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Старшая м/с | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Стоматолог | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Медсестра массажа | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Фельдшер | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Медицинская сестра | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Инструктор ЛФК | 28 | 24 | 14 |  | 66 |
| Заместитель заведующей | 28 | 24 |  | 14 | 66 |
| Заведующий хозяйством | 28 | 24 |  | 7 | 59 |
| Шеф повар | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Повар | 28 | 24 | 7 |  | 59 |
| Помощник воспитателя | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Делопроизводитель | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Кладовщик, кастелянша | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Машинист по стирке белья | 28 | 24 | 7 |  | 59 |
| Грузчик | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Уборщица | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Дворник | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Сторож | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Истопник | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Садовник | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Кухонный работник | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Экспедитор | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Рабочий кольцевого завоза | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Дезинфектор | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Обувщик | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Водитель | 28 | 24 |  | 7 | 59 |
| Швея | 28 | 24 |  |  | 52 |
| Техник | 28 | 24 |  |  | 52 |

Приложение № 2

к коллективному договору на 2014-2017гг.

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ, НАДБАВКАХ, ДОПЛАТАХ И ДРУГИХ ВИДАХ МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ ДОУ.**

Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг, улучшения научно-методической подготовки педагогических работников, повышения качества учебно-воспитательного процесса, социальной защищенности и материальной поддержки, рост заинтересованности работников в конечном результате труда.

Положение распространяется на весь коллектив ДОУ.

Положение разрабатывается для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик» Городского Округа «Город Якутск» на основании:

- статьи 144-145, 282 – 288, ст333 ТК РФ,

- статьи 28,47, 99 Закона РФ «Об образовании»;

- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

- Приказа Управления образованием № 01-11/28 от 8 февраля 2005г.

-Постановлении Правительства Республики Саха (Якутия) от 14 10.2004 №485 «Об оплате труда работников в организациях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия).

-Положение «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городского округа «Город Якутск» № РЯГД-26-7 от «17» июня 2010г.

1. ИСТОЧНИК ФОРМИРОВАНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА.

1.1 Источниками формирования поощрительного фонда ДОУ являются:

- экономия фонда заработной платы

- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;

- иные источники поступления, не противоречащие Уставу ДОУ, действующему законодательству РФ.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОУ и принимаются на его заседании.

1.3. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с профкомом ДОУ, и оформляются протоколом, доплаты устанавливаются руководителем ДОУ и комиссией по аттестации рабочих мест.

2.2. Премии и выплаты по итогам года рассматриваются на совместном заседании администрации и профкома ДОУ и оформляются протоколом.

2.3. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам ДОУ на основании приказа заведующей.

2.4. Материальное поощрение, выплата доплат руководителю ДОУ осуществляется на основании приказа Управления образованием мэрии Г. Якутска по ходатайству профкома ДОУ.

2.5. Администрация и профком ДОУ обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат, надбавок всем сотрудникам ДОУ.

2.6. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников. Размер выплат материальной помощи определяет руководитель.

2.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3. ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

3.1. Работникам за специфику работы осуществляется повышение ставок заработной платы (должностного оклада) в следующих случаях:

- на 20% воспитателям и учителям-логопедам за работу в специализированных (коррекционных) образовательных учреждениях, отделениях, классах, группах и логопунктах), для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития и тяжелыми речевыми нарушениями).

- на 15% помощникам воспитателя в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающими (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии.

3.2. На 30% - помощникам воспитателей детских дошкольных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привитие санитарно-гигиенических навыков.

3.3. Руководителям образовательных учреждений, заместителям руководителей, педагогическим работникам за непрерывный стаж работы по специальности устанавливаются надбавки к заработной плате в следующих размерах:

- за первые 5 лет – 300 рублей

- от 5 до 10 лет – 400 рублей

- от 10 до 15 лет – 600 рублей

- от 15 лет и свыше – 900 рублей.

В размере сумм установленных надбавок за непрерывный стаж работы, учтены коэффициент и надбавки за работу в районах Крайнего Севера. Надбавка за непрерывный стаж работы прибавляется к общей сумме начисленной месячной заработной платы, если работник отработал менее установленной месячной нормы рабочего времени, начисление надбавки к заработной плате за непрерывный стаж работы производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Премирование руководителей, воспитателей, медицинских работников ДОУ за работу по снижению заболеваемости и сохранению количества посещающих учреждение детей производится в следующих размерах:

100-110% нормативной посещаемости – до 10%;

111-120% нормативной посещаемости – до 20%;

121-130% нормативной посещаемости – до 30%;

131-140% нормативной посещаемости – до 40%;

свыше 140% нормативной посещаемости – до 50%.

Выплата может производиться ежемесячно, ежеквартально или в конце календарного года при наличии ожидаемой экономии ФОТ.

3.5. Порядок выплаты материальной помощи:

- материальная помощь работникам учреждений образования выплачивается в следующих случаях – при стихийных бедствиях (при пожаре, наводнении, при землетрясении) в случае значительной потери имущества, несчастных случаях, повлекших за собой смерть близких родственников в целях социальной поддержки при сложных семейных обстоятельствах;

- при выплате материальной помощи учитываются стаж работы в учреждении;

- размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению;

- в исключительных случаях (смерти близких родственников, при стихийных бедствиях) может быть оказана материальная помощь бывшим работникам данного учреждения, находящимся на пенсии (Положение об условиях оплаты труда работников ОУ МО «Город Якутск» стр. 39).

3.6. Порядок премирования:

- единовременное премирование работников ДОУ производится на основании приказа Управления образованием г. Якутска в следующих случаях;

к праздничным и юбилейным датам;

по итогам года;

в связи с уходом на заслуженный отдых.

3.7. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОУ;

- награждение почетной грамотой учреждения;

- внесение благодарности в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ);

- награждение ценным подарком;

- награждение денежной премией;

-ходатайство о награждении Почетной грамотой управления образованием г. Якутска;

-ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия);

- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования РФ;

- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- ходатайство о присвоении почетного звания.

3.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- образцовое соблюдение Инструкций по охране труда, по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности;

- качественное, своевременное выполнение планов, заданий, мероприятий;

- участие в работе по подготовке городских и республиканских мероприятий по плану администрации д/с и Управления образованием;

- высокий уровень умений, знаний и навыков детей;

- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск новаторство в педагогической деятельности;

- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДОУ (итоги смотров, конкурсов, авторских проектов и др.);

- создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (психическая и физическая комфортность, эстетика оформления помещения, развивающая среда).

3.9. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели;

- проявления творчества, инициативы;

- выполнение особо важной для учреждения работы;

- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в учреждении;

- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;

- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДОУ, так и за его пределами (в городе, районе, округе, стране);

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов,

- образцовое соблюдение Санитарных правил устройства и содержания ДОУ

- высокий показатель посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;

- плодотворное творческое взаимодействие с родителями.

3.10. размер вознаграждений по итогам года может быть увеличен на:

- 25% работникам, отмеченным в отчетном году правительственной наградой;

- 20% работникам, не имеющим больничных листов в отчетном году,

- 10% работникам, имеющим больничный лист сроком не более 10 дней;

- 15% работникам групп, занимавшим неоднократно призовые места в смотрах-конкурсах.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ

4.1. Вознаграждения не выплачиваются полностью:

- при нарушении трудовой дисциплины (опоздании на работу, прогулы и т.д.),

- не исполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей;

- некачественное выполнение работы, приведенной к сбою в работе всего трудового коллектива;

-при нарушении Инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, пожарной безопасности (курение, хранение легковоспламеняющихся веществ и т.д.);

- при умышленной порче и потере государственного имущества;

- при систематическом нарушении этики;

- при недобросовестном отношении к работе;

- по причине детского травматизма по вине работника;

- за некачественное приготовление пищи;

- при грубом нарушении раздачи пищи (не соблюдение объема порций);

- за беспричинное отсутствие на закрепленном рабочем месте;

- за невнимательное и грубое отношение к детям;

- за нарушение санитарно-эпидемического режима;

-за приписки и искажения в отчетности;

- за несвоевременное предоставление отчетности;

- за несвоевременное оформление документов;

-за несоблюдение закаливающих мероприятий (полоскание, проветривание и т.д.);

-за несоблюдение маркировки (инвентаря, постельного белья и т.д.);

- за несвоевременное обеспечение сменяемости белья.

4.2. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

Приложение 3

«Согласовано» «Принято» «Утверждаю»

Председатель профкома общим собранием коллектива Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» МБДОУ Д/с №27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

\_\_\_\_\_\_\_ Свитькова Н.Е. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г

**Правила внутреннего трудового** **распорядка для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик»**

**городского округа «город Якутск»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок  
приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Поступающий на** основную **работу при приеме представляет следующие документы (ст. 65 ТК):**

• паспорт для удостоверения личности;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

● документы об образовании, повышении квалификации;

* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* медицинскую книжку, выданную поликлиникой медосмотров, подтверждающую отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, с отметкой о прохождении сан. Минимума и наличии необходимых прививок;
* справку о северных надбавках с последнего места работы;
* копии свидетельств о рождении детей;
* документы для оформления льгот по подоходному налогу (свидетельство о смерти супруга; справка, что является одинокой матерью; справка с места учебы ребенка 18-24 лет, находящегося на дневном обучении).
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* справку от врача-нарколога и врача-психиатра о том, что работник не состоит на учете;
* В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными ФЗ, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**

* оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
* перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:
* Коллективным договором,
* Уставом ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением «О стимулирующих выплатах»;
* должностными инструкциями;
* с приказом по охране труда;
* инструкциями по ТБ, охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни детей;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении). Личное дело хранится в ДОУ.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу  
руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением «О стимулирующих выплатах».

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и  
работодателем (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.
2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1-72.2 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

2.8.В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 существенные прежние 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 ТКРФ.

2.9. 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.

2.10. 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.

1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2. Заведующая ДОУ так же имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК) с педагогическим работником:

* за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
  1. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
  2. Работник, при увольнении по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию в письменном виде за две недели.
  3. Подписать обходной лист, сдать спецодежду, рабочий инвентарь и другие материалы.
  4. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение работника от занимаемой должности увольняющегося по собственному желанию, при условии, что сотрудник не имеет задолженности перед предприятием.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
2. 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.

1. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, соблюдением расписания занятий, графика работы, перспективных и календарных планов, проведением диагностики.
3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
4. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование и создавать соответствующие условия труда и отдыха всех рабочих мест.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, родителями и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности , санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение  
действующих условий оплаты труда.

3.13. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.14. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с графиками,  
утвержденными ежегодно не позднее 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.15. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Работники ДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

1. Систематически повышать свою квалификацию.
2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

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, быть внимательными, учитывать  
индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ  
документацию.

4.10. При увольнении и уходе в отпуск сдать материальные ценности,  
закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Согласовывать с администрацией в письменной форме временное отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам, а также обоснованное изменение графика работы.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.11 настоящего документа).
2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
3. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

1. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
2. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать  
методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

1. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
2. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
3. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
4. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
5. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
6. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
7. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

**Специалисты ДОУ обязаны:**

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.25 настоящего документа).
2. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

1. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
2. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать  
методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить  
развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

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

**Работники ДОУ имеют право:**

4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.43. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

1. Проявлять в работе творчество, инициативу.
2. Быть избранным в органы самоуправления.

4.46. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.47. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.48. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.49. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

1. На совмещение профессий (должностей).
2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.52. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями** — суббота и воскресенье. Режим работы учреждения 11 часов с 07.30ч. до 18.30ч. **Продолжительность рабочего дня** (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета **на 1 ставку**:

* за 18 ч. работы в неделю - педагогу дополнительного образования;
* за 20 ч. работы в неделю - учителю-логопеду;
* за 20 ч. работы в неделю – учителю - дефектологу;
* за 24 ч. работы в неделю - музыкальному руководителю;
* за 25 ч. работы в неделю - воспитателю ГКП;
* за 30 ч. работы в неделю - инструктору по физкультуре; инструктору ЛФК
* за 30 ч. работы в неделю - стоматологу, медсестре стоматолога
* за 36ч. работы в неделю - заведующей, старшему воспитателю, воспитателям массовых групп, педагогу-психологу и всем женщинам, работающим в образовательных учреждениях и занятых обслуживающим трудом.
* за 40 ч. работы в неделю - мужчинам.
* Согласно ст.94 ТК работникам с вредными и опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени за смену не может превышать при пятидневной рабочей неделе 6 часов за смену.
* Графики работы утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

**5.2. Устанавливается режим работы для:**

* помощников воспитателей возрастных групп с 8:15 до 17:00 без ухода на обеденный перерыв в связи с производственной необходимостью. Время для принятия пищи установить во время обеда детей;
* заведующей ДОУ - в соответствии с графиком работы;
* завхоз – ненормированный рабочий день
* ст. воспитателя - с 8:00 до 15:45, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00;
* кладовщика- с 8:00 до 15.45, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30;
* поваров - 1-я смена с 7:00 до 13.00; 2-я смена с 07.30 до 07.00, обеденный

перерыв с 12:30 до 13:00;

* сторожей - в будни с 18:00 до 7:00, в выходные с 9:00 до 9:00;
* медперсонал - 1-я смена с 8:00 до 15:45, 2-я смена с 10:30 до 18:15, обеденный

перерыв с 12:30 до 13:00;

* кух. работник - с 8:00 до 15:45, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00;
* грузчика - с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00;
* рабочего по обслуживанию здания – с 8:00 до 16:45, обеденный перерыв с

12:30 до 13:00;

* воспитателей - с 07.30-14.30 I смена; с 13.00-18.30 2 смена, обед вместе с детьми во время приема пищи;
* ПДО – с отработкой рабочего времени 3,6 часа в соответствии с сеткой занятий;
* музыкальный работник- с 08.00 – 15.45, обед с 12.30-13.00;
* инструктор по физической культуре – с 09.00 – 16.45, обед с 12.30-13.00;
* дворника-с 8:00 до 15:30; перерыв с 12:30 до 13:00;
* делопроизводителя - с 8:30 до 15:45, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30;
* машинист по стирке белья - с 8:00 до 15.45, обеденный перерыв с 12:30 до

13:30;

* кастелянши - с 8:30 до 15:45, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00.
* садовник – с отработкой рабочего времени 3,6 часа, обед с 12.30-13.30.

**5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.** Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,  
административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.
3. **Расписание занятий педагогических работников ДОУ составляется старшим воспитателем** исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

**6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается  
администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом** с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом начальника Управления образованием, другим работникам приказом заведующей ДОУ.

**6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
* отменять занятия и перерывы между ними;
* называть детей по фамилии;
* удалять детей с занятий;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ только по согласованию с администрацией и в дни открытых дверей.

1. **Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.**
2. **В помещениях ДОУ запрещается:**

• находиться в верхней одежде и головных уборах;

• громко разговаривать и шуметь в коридорах, на лестничных площадках и других помещениях ДОУ;

• курить в помещениях и на участке ДОУ.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения** (ст.191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДОУ.
2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (Грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. **За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.**

**8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(СТ. 192ТК РФ)

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. **За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры** дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

**8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ):**

* **прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);**
* **появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;**
* разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
* **нарушение работником требований по охране труд, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;**
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершение работником, исполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующей ДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного  
работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение  
педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.11. **Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.**

**8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников** (статьи 336ТК РФ) .

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**9. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**9.1. Работодатель обязан обеспечить** (ст.212 ТК РФ):

• безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, осуществлении технологических процессов, применении инструментов;

• соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

• режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством  
Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации - Республики Саха (Якутия);

• приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды в соответствии с установленными нормами категориям работников, предусмотренным законодательством;

* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
* наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

9.2. **Руководитель дошкольного учреждения обязан:**

* обеспечить выполнение правил пожарной безопасности и осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима всеми работниками, принимать срочные меры по устранению отмеченных недостатков;
* организовать изучение правил пожарной безопасности и проведение противопожарного инструктажа со всеми работниками дошкольного учреждения. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а так же показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются;

• обеспечить разработку и утвердить план эвакуации и порядок оповещения людей, устанавливающие обязанности и действия работников дошкольного учреждения на случай возникновения пожара.

Для изучения правил пожарной безопасности все работники дошкольного учреждения должны проходить противопожарный инструктаж (вводный, первичный, повторный).

При проведении вводного инструктажа инструктируемые должны быть ознакомлены: с общими мерами пожарной безопасности с возможными причинами возникновения пожаров. Вводный инструктаж допускается проводить одновременно с инструктажем по охране труда (ТБ). О проведении вводного противопожарного инструктажа и проверке знаний производится запись в журнале регистрации вводного инструктажа обязательно с подписями инструктировавшего и инструктируемого.

9.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст.212ТКРФ).

**9.4. Работник обязан:**

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
* в случае возникновения пожара **каждый работник обязан:** немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть;
* задействовать систему оповещения людей о пожаре, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;
* известить о пожаре руководителя дошкольного учреждения или заменяющего его работника;
* организовать встречу пожарных подразделений, принять меря по тушению пожара имеющимися в учреждении средствами пожаротушения.

9.6. Нарушение норм и правил охраны труда и производственной санитарии лицом, на которое в установленном порядке возложена обязанность по выполнению этих правил и норм на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от норм собственности, если это нарушение могло повлечь за собой несчастные случаи с людьми  
или иные тяжкие последствия

- наказываются лишением свободы на срок до одного года, или исправительными работами на тот же срок, или штрафом в размере до пятисот минимальных размеров оплаты труда, или увольнением от должности с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо без такового. То же нарушение, повлекшее за собой причинение телесных повреждений или утрату трудоспособности, - наказываются лишением свободы на срок до трех лет или исправительными работами на срок до двух лет. Нарушения, указанные в части первой настоящего пункта, повлекшие смерть человека или причинение тяжких телесных повреждений нескольким лицам, - наказываются лишением свободы на срок до пяти лет (ст. 140 УК РФ).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 4.

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

РАБОТНИКИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,

ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| % п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней) |
| 1 | Завхоз д/сада | 3 |
| 2 | Заведующая | 3 |

Основание: ст. 119 ТК РФ

Приложение 5

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**РАБОТНИКИ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,**

**ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И ДОПЛАТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность**  **дополнительного отпуска**  **(рабочих дней)** | **Размер доплаты за вредные условия труда в процентах** |
| 1 | садовник |  | 4 |
| 2. | Пом/воспитателя |  | 6 |
| 3 | дворник |  | 4 |
| 4 | Старшая медсестра | 12 | - |
| 5 | Инструктор ЛФК | 12 | - |
| 6 | Физио- медсестра | 12 | - |
| 7 | Уборщик сл. пом. |  | 10% |
| 8 | Кух. работник | 6 | 12% |
| 9 | Машинист по стирке белья | 6 | 8 % |
| 10 | Повар, работающий у плиты | 6 | 12 % |
| 11 | Рабочий по обслуживанию здания | 8 | - |
| 12 | грузчик | 6 | - |

Основание:

1. СТ. 219 ТК РФ.
2. ФЗ от 30 июня 2006 г. № 90.

Приложение 6

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**Порядок предоставления отпусков на 2014 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Количество**  **Дней** | **Какого**  **числа** |
| 1 | Мирошникова О.С. | заведующая | 69 | 22.09.2014 |
| 2 | Олехнович Э.С. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 3 | Шеина Е.А. | завхоз | 59 | 18.08.2014 |
| 4 | Филиппова А.А. | Делопр-ль, пдо | 66 | 23.06.2014 |
| 5 | Шеин А.Д. | Сторож | 52 | 01.08.2014 |
| 6 | Степанова Е.П. | Пдо | 66 | 07.07.2014 |
| 7 | Сыромятникова Л.Е. | Пдо | 66 | 10.07.2014 |
| 8 | Мельчанова М.Н. | Воспитатель, пдо | 66 | 01.10.2014 |
| 9 | Чупанова А.В. | музыкальный руководитель | 66 | 09.06.2014 |
| 10 | Ягловская К.В. | Воспитатель | 66 | 02.06.2014 |
| 11 | Иванова О.А. | Пом. воспитателя | 52 | 01.11.2014 |
| 12 | Щельмак И.К. | Кух.работник | 52 | 01.07.2014 |
| 13 | Лобашова И.В. | старшая медсестра | 66 | 01.07.2014 |
| 14 | Свитькова Н.Е. | учитель-логопед | 80 | 02.07.2014 |
| 15 | Галиулина Н.С. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 16 | Лобанова М.И. | воспитатель | 66 | 19.09.2014 |
| 17 | Артемьева Д.Н. | инструк. физ-ре | 66 | 01.09.2014 |
| 20 | Макарова Д.В. | пом.воспитателя | 52 | 23.06.2014 |
| 21 | Цепелева Н.В. | педагог-психолог | 66 | 02.06.2014 |
| 22 | Костромина Л.Г. | Повар | 52 | 01.07.2014 |
| 23 | Юсупова Н.Г. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 24 | Ващинская Е.А. | сторож | 52 | 02.07.2014 |
| 25 | Федорова А.Н. | старший воспитатель | 66 | 09.06.2014 |
| 28 | Ермолович С.В. | пом.воспитателя | 52 | 01.07.2014 |
| 29 | Чернышова Н.И. | воспитатель | 66 | 01.09.2014 |
| 30 | Семенова А.Г. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 31 | Таюрская А.Ю. | машинист по стирке белья | 59 | 01.07.2014 |
| 32 | Горшкова А.Н. | сторож | 52 | 06.05.2014 |
| 33 | Балаганина А.Е. | Вахтер, садовник | 52 | 26.05.2014 |
| 34 | Азарова И.С. | пом.воспитателя | 52 | 07.07.2014 |
| 35 | Матвеева И.В. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 36 | Кривич О.Е. | пом.воспитателя | 52 | 02.06.2014 |
| 37 | Расторгуева Ю.И. | повар | 59 | 02.06.2014 |
| 38 | Степкаева Н,С. | воспитатель | 66 | 01.07.2014 |
| 39 | Нахова Г.В. | уборщица | 52 | 01.07.2014 |
| 40 | Шеин П.К. | рабочий | 52 | 01.09.2014 |
| 41 | Ноговицына Н.А. | воспитатель | 66 | 07.07.2014 |
| 42 | Федорова А.П. | воспитатель | 66 | 02.06.2014 |
| 43 | Янкова В.В. | Пом\воспитателя | 52 | 01.09.2014 |

Приложение 7

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА МОЛОКО.**

В МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» нет должностей, которым даётся право на молоко.

Приложение 8

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ**

**СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И**

**ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Средства индивидуальной защиты** | **Норма выдачи**  **на год**  **на каждого (штук)** |
| 1 | Помощник воспитателя ДОУ | Халат хлопчатобумажный  Передник  Косынка  Перчатки резиновые | 1  1  1  4 |
| 2 | Врачи,  средний медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный  Шапочка хлопчатобумажная  Перчатки резиновые  Защитные очки, щитки  Спец обувь | 2  2  4  2  1 |
| 3 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Перчатки резиновые | 2  2  4 |
| 4 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Зимняя куртка на утепляющей подкладке | 1  1  6  1на 2,5 года |
| 5 | Кладовщик  Кухонный рабочий | Халат хлопчатобумажный или костюм, передник хлопчатобумажный, косынка,  рукавицы комбинированные | 2  4 |
| 6 | Повар, | Костюм хлопчатобумажный  Передник хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный | 2  2  2 |
| 7 | Рабочий по стирке белья (прачка) | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Фартук прорезиненный | 2  2  2 |

Основание:

1. СТ. 219 ТК РФ.
2. ФЗ от 30 июня 2006 г. № 90.

Приложение 9

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**Перечень**

**работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень работ и профессий** | **Норма выдачи в месяц**  **(шт)** | **Количество**  **работников** |
| 1 | Помощники воспитателя | по 8 | 6 |
| 2 | Повар  Кухонный работник | по 6 | 2  1 |
| 3 | Старшая медсестра | по 6 | 1 |
| 4 | Машинист по стирке белья | по 10 | 1 |

Основание:

1. СТ.221 ТК РФ
2. ФЗ от 30 июня 2006 г. № 90.

Приложение 10

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам (КТС) – первичный орган по рассмотрению большинства трудовых споров, разрешаемых непосредственно в МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик».

Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива учреждения с числом работающих не менее 15 человек. Избранным в состав комиссии считается лицо, получившее большинство голосов, за которое проголосовало более половины присутствующих на общем собрании. Порядок избрания, численность, состав и срок полномочий комиссии определяются общим собранием трудового коллектива.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает споры по следующим вопросам:

* Применение установленных норм выработки, а также условий труда, обеспечивающих выполнение норм выработки;
* Перевод на другую работу, оплата труда при переводе;
* Оплата сверхурочных работ и работ в ночное время, компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
* Оплата труда при совмещении профессий (должностей);
* Выплата компенсаций при переводах, приеме и т.д.;
* Выплата заработной платы за время вынужденного прогула, за исключением случаев, когда этот вопрос подлежал решению при рассмотрении спора о восстановлении на работе;
* Возврат денежных средств, удержанных из заработной платы в возмещение ущерба, причиненного учреждению;
* Право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной оплаты труда;
* Предоставление ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
* Выплата вознаграждения за выслугу лет;
* Наложение дисциплинарного взыскания;
* Выдача и использование спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты и др.;
* О правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
* О допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы.

КТС не рассматривает споры об установлении должностных окладов, тарифных ставок и их изменений. КТС рассматривает спор, если работник не урегулировал его с администрацией. Прием заявлений производится членами профкома. Работники могут обращаться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнали или должны были узнать о нарушении своего права. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в пятидневный срок со дня поступления заявления. Заседание комиссии проводится в нерабочее время. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании КТС выполняют поочередно представители профкома и администрации (постоянного председателя комиссии нет). Обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны. На заседании назначаются председатель и секретарь на следующее заседание. Техническое обслуживание КТС (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протокола заседаний и пр.) осуществляется назначенным администрацией по приказу работником.

Все споры рассматриваются в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника. Если работник–заявитель не явился на заседание, комиссия откладывает заседание и извещает работника. Если работник вторично без уважительных причин не явится на заседание, комиссия может вынести решение о снятии с рассмотрения данного заявления. Однако работник может подать заявление вновь. До начала заседании комиссии работник имеет право мотивировать отвод любому из ее членов. Вопрос об удовлетворении отвода в отношении представителей решается руководителем учреждения, в отношении представителя профкома – самим профсоюзным комитетом.

Для того чтобы решить спор, КТС имеет право вызывать свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технической и бухгалтерской проверки, требовать от администрации предоставления необходимых документов и расчетов. На заседании ведется протокол по установленной Положением о порядке рассмотрения трудовых споров форме. Он подписывается на заседании председателем, секретарем и присутствующими членами КТС. Решение комиссии принимается по соглашению членов комиссии, имеет обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждается.

Если комиссии не пришла к соглашению, то решение не выносится. Копия протокола в 3-дневный срок вручается профкому и администрации и в тот же срок вручается или высылается по почте заинтересованному работнику. Работник имеет право в 10-дневный срок со дня вручения ему выписки из протокола заседания КТС обратиться с заявлением о разрешении спора в профком. В этот же день работник вправе обжаловать решение КТС в профкоме, если это решение его на устраивает. Пропущенный работником по уважительной причине 10-дневный срок профком вправе восстановить и рассмотреть спор по существу.

В решении комиссии указывается: полное наименование учреждения, Ф.И.О. заявителя, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора, фамилии присутствующих на заседании КТС членов комиссии, представителей администрации и профкома, результаты голосования и мотивированное решение.

КТС может в решении указать и на немедленное его исполнение или в определенный срок. Решения КТС имеют обязательную силу. Обязательность решений комиссии заключается в необходимости исполнения их администрацией, а в случае отказа добровольно исполнить – в обеспечении принудительного исполнения.

Приложение 11

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**Соглашение по охране труда.**

**I. Организационные мероприятия.**

1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда. (утв. Постановление Минтруда России от 14.03.1997 г. № 12), с последующей сертификацией организации работ по охране труда. (Ст.212 ТК РФ).
2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».(Ст.225 ТК РФ).
3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
4. Организация уголков, приобретение для них наглядных пособий.
5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям детского сада. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно инструктажа на рабочем месте в подразделениях детского сада.
7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
8. Обеспечение структурных подразделений детского сада законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и по пожарной безопасности.
9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ детского сада:
   * работников, которым необходим периодический медицинский осмотр;
   * работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
   * работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
   * работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
   * работников, которым положено мыло и другие обеззараживающие средства.
10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год—весной и осенью).
11. Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией (Ст.217-218 ТК РФ).
12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада.

**II. Технические мероприятия.**

1. Внедрение технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

2.Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.

3.Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах.

4.Своевременное обезвреживание отходов производства, являющиеся источником опасных и вредных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, световых фонарей, фрамуг.

5.Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

**III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**

1. Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов к допускам к профессии.

2. Оборудование и обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

3. Оснащение медицинского кабинета, приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

**IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.**

1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001г.г. и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлениями Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.(Ст.221 ТК РФ)

2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрический коврик, инструменты с изолирующими ручками и др.)

3. Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы).

Приложение 12

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВМЕСТНЫХ КОМИССИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Комиссия создается из представителей работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и их представителей в области охраны труда на предприятии.

1.2. Представители работников выдвигаются в комиссию из числа профкома или трудового коллектива на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по учреждению.

Представители комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания деятельности комиссии неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.3.Комиссия может выбрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем.

1.5. В своей деятельности комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля над охраной труда профсоюзами, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.6. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.( Ст.225 ТК РФ)

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами предприятия.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1.Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзов и иных уполномоченных работников представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда на предприятии и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. информирование работников о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровью и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсаций и льгот.

2.5 участвуют в аттестации рабочих мест, вносят письменные предложения либо опротестовывают результаты аттестации.

1. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. рассмотрение предложений работодателя, профсоюза, отдельных работников, уполномоченных работников представительных органов по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2.Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и на предприятии в целом, участие в проведении обследования по обращениям работников и разработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда на предприятии.

3.4. Участие в разработке проекта бюджета охраны труда ДОУ.

3.5. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов (на пищеблоке, в прачечной) с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильное их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда на предприятии, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

1. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профсоюзных заболеваниях, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровья и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета.

4.4. Вносить предложения работодателю по привлечению к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушивших законодательные и иные нормативные правовые акты по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию безопасных условий труда на предприятии.

Приложение13.

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**ПО ДЕТСКОМУ САДУ № 27 «КОРАБЛИК»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Комиссия в составе** | **Срок**  **(в год)** | **Расходы**  **на год** |
| 1. | Организационные мероприятия |  |  |  |
|  | -Обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности  -Обучение и инструктаж «Правил эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭ)  -Обучение и инструктаж по пожарной безопасности  -Обучение и инструктаж по охране жизни и здоровья детей (устный ответ по билетам);  - Своевременное проведение соответствующими службами необходимых испытаний и техническое освидетельствование оборудование машин и механизмов;  -Тренинг персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях (при пожаре, при наводнении, при землетрясении, при терроризме, при отключении электроснабжения, при аварии отопительной системы и т. д.)  -Организовать учение по пожарной безопасности с объявлением очага возгорания и эвакуации из здания  -Деловая игра «Оказание первой до врачебной помощи при несчастном случае» | Администрация (А)  Комиссия по охране труда (КОТ)  Производственный сектор (ПС профкома) | 2  2  2  2  2  2  3 | Согласно сметы ДОУ |
| 2. | Контроль по пожарной безопасности. |  |  |  |
|  | - доступность эвакуационных путей;   * наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожарным ситуациям; * наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этажах * укомплектованность ДОУ первичными средствами пожаротушения; * наличие указательных знаков при эвакуации; * наличие журнала первичных средств пожаротушения; * контроль над хранением легко воспламеняющих веществ; * контроль за эвакуационными путями перед культурно-массовыми мероприятиями. |  | ежемесячно |  |
| 3. | Контроль за состоянием электрооборудования: |  |  |  |
|  | * проверка своевременности составления заявок по обследованию щитовой, электропроводки, мощности освещения; * двери в чердачные и технические помещения (насосную, вентиляционную камеру, бойлерную, склады, кладовые, электрощитовые) должны быть закрыты, а ключи должны храниться в определенном месте, доступном для получения их в любое время суток, на дверях должна быть надпись, определяющая назначение помещения и место хранения ключей; * проведение проверки по измерениям параметров электрической цепи; * наличие диэлектрических ковриков в прачечной, пищеблоке, электрощитовой; перчаток, бот в щитовой * наличие маркировки номинального напряжения на всех электрических розетках и отключающих устройствах: * наличие заглушек на электрические розетки во всех помещениях ДОУ; * наличие огнеупорных подставок для утюгов; * соблюдение правил при использовании технических средств обучения; * использование технических средств уборки помещения (пылесос); * при использовании электроинструментов, * при использовании электрооборудования в физиокабинете. |  | ежемесячно  1  2  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно |  |
| 4. | Контроль по охране труда |  | ежемесячно |  |
|  | * за использованием специальной одежды, обуви при мытье посуды, при мытье пола, туалетов; * за использованием резиновых перчаток при работе с дезинфицирующими средствами; * за соблюдением санитарно-гигиенических требований при уборке помещений, мытье посуды, во время чистки ковров и т.д. * за освещенностью помещений; * за технологией мытья посуды и экономии моющихся средств; * за выполнением правил личной гигиены, содержания рабочего места в чистоте; * за выполнением правил работы на высоте при использовании стремянки; * за выполнением правил работы с инструментами (столяра, сантехника и т.д.); * за хранением битой посуды, * за хранением товара, порядком в складских помещениях * за наличием аптечки первой медицинской помощи. |  |  |  |
| 5. | Контроль по охране жизни и здоровья детей |  | ежемесячно |  |
| 6. | Технический осмотр здания |  | ежемесячно |  |
|  | * осмотр штукатурки потолков; * прочность балок, пола, лестниц, оконных рам, * целостность линолеумного покрытия; * за работой вентиляционных установок; * за исправностью водопровода и системы отопления; * за работой канализации; * за устойчивостью и исправностью фрамуг и форточек; * за целостностью мебели. |  |  |  |
| 7. | Приобрести |  |  |  |
|  | * огнетушители * огнезащитные металлические двери для электрощитовой, бойлерной * металлические двери для кладовой * приспособления для мытья радиаторов; * оборудовать душевую полочками, занавеской, вешалкой для белья, электросушилкой; * спецодежду для воспитателей (для трудовой деятельности с детьми). |  |  |  |

Приложение 14

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

г. Якутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 27 «Кораблик»» городского округа «город Якутск» (ИНН 1435124282), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующей Мирошниковой Ольги Семеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» (паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.**«Работодатель» принимает на работу «Работника» в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является для «Работника» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основная, совместительство)

**2.**Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

(указать на какой срок заключается трудовой договор)

Основания заключения трудового договора на определенный срок абзац \_\_\_\_\_\_\_ пункт \_\_\_\_\_\_ статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник начинает работать с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

По истечении срока трудового договора он может быть продлен по соглашению сторон или между ними может быть заключен новый трудовой договор.

**3.**Трудовая книжка Работника ведется и хранится у Работодателя.

**4. Права и обязанности Работника.**

**4.1.Работник имеет право на:**

4.1.1.защиту профессиональной чести и достоинства;

4.1.2.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании» РФ;

4.1.3.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.4.представлять по доверенности, выданной руководителем образовательного учреждения, образовательное учреждение во всех инстанциях;

4.1.5.участвовать в коллективных переговорах и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

4.1.7.отдых в соответствии с ТК РФ;

4.1.8.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ «Об образовании»;

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

4.1.10.участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, ФЗ «Об образовании» и коллективным договором формах;

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

4.1.12.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.14.обязательное социальное страхование;

4.1.15.право на прохождение аттестации.

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2.выполнять функции, определенные квалификационными характеристиками и требованиями, обусловленными должностной инструкцией, нормативными актами Правительства и МО РС (Я), РФ решениями и приказами Работодателя;

4.2.3.создавать благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

4.2.4.отвечать за жизнь, здоровье, благополучие вверенных ему воспитанников во время нахождения в пределах детского дошкольного учреждения, а также в период проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий согласно ТК РФ и ФЗ РФ «Об образовании»;

4.2.5.незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников, сохранности имущества; о временной нетрудоспособности Руководителя;

4.2.6.незамедлительно сообщать Работодателю о временной нетрудоспособности или об окончании периода нетрудоспособности;

4.2.7.соблюбдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.8.соблюдать трудовую дисциплину;

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

4.2.10.обеспечивать учет и хранение оборудования, его эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;

4.2.11.бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и воспитанников;

4.2.13.соблюдать Устав образовательного учреждения, учредительного договора, иных локальных актов, актов МО РФ, МО РС (Я), Управления образования Окружной администрации г. Якутска, а также настоящий договор.

**5. Права и обязанности работодателя.**

**5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1.изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании»;

5.1.2.контролировать содержание реализуемых программ на соответствие государственным стандартам;

5.1.3.утверждать экспериментальные и инновационные программы;

5.1.4.устанавливать размеры доплат, надбавок и премий Работнику в пределах имеющихся средств;

5.1.5.проверять работу Работника (в т. ч. Путем посещения занятий, родительских собраний);

5.1.6.давать оценку качеству работы Работника;

5.1.7.контролировать соблюдение Работником Устава ДОУ, учредительного договора или иных локальных актов, актов МО РФ, МО РС (Я), Управления образования Окружной администрации г. Якутска, а также настоящего договора;

5.1.8.привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном ТК РФ и ФЗ РФ «Об образовании»;

5.1.9.устанавливать предельную учебную нагрузку Работника на учебный год.

**5.2.Работодатель обязан:**

5.2.1.выполнять условия настоящего трудового договора и содействовать Работнику в выполнении им своих должностных обязанностей и функций;

5.2.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы права;

5.2.3.обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работника.

**6. Ответственность сторон.**

6.1.Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**7. Организация и оплата труда.**

7.1.Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2.Работнику устанавливается в соответствии с профессиональной квалификационной группой оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(указать сумму прописью)

рублей.

Работнику к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать определенный период времени в течении соответствующего календарного года)

устанавливаются:

**-** повышающий коэффициент по квалификационному уровню в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- повышающий коэффициент за ученую степень в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- повышающий коэффициент за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- надбавка за стаж работы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Работнику устанавливается районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% и надбавки за работу в районах Крайнего Севера в размере \_\_\_\_\_\_%.

7.3.работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней; дата очередного отпуска работника утверждается Работодателем;

7.4.Работник подлежит всем видам государственного страхования на период действия настоящего трудового договора.

7.5.На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются условия социально-бытового обеспечения, действующего в Учреждении.

**8. Расторжение и прекращение трудового договора.**

8.1.Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 78, 80, 81 ТК РФ), ФЗ РФ «Об образовании», в частности:

8.1.1.по соглашению сторон;

8.1.2.в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

8.1.3.в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности в результате проверок, аттестации руководящих кадров;

8.1.4.в случае повторного нарушения Работником трудовой дисциплины в течение года;

8.1.5.в случае однократного появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.1.6.в случае совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

8.2.Трудовой договор может быть прекращен досрочно в случае невыполнения Работником либо Работодателем условий настоящего договора.

8.3.При досрочном прекращении действия трудового договора в случае ликвидации (реорганизации) учреждения Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном трудовым законодательством.

8.4.Работник имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за \_\_\_\_\_\_ календарных дней до увольнения.

**9. Заключительные положения.**

9.1.Споры, возникающие между сторонами, разбираются в установленном действующим законодательстве порядком.

9.2.По окончании срока действия трудового договора он может быть заключен на новый срок или при нежелании одной из сторон продолжать дальнейшие трудовые отношения трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия.

9.3.Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены только с их согласия.

9.4.Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору должны быть совершены только в письменной форме.

9.5.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**10. Адреса сторон:**

Работодатель: Работник:

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Якутск, 677000 ул. Губина, 3/1 (А) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс: 8(4112) 21-82-30 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мирошникова О.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

С Уставом и локальными актами МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Экземпляр настоящего Трудового договора мною получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 15

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Заведующая МБДОУ

МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» Д/с № 27 «Кораблик»

Свитькова Н.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирошникова О.С.\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

**План повышения квалификации сотрудников МБДОУ Д/с № 27**

**“Кораблик”**

График прохождения фундаментальных курсов

повышения квалификации педагогов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | должность | год прохождения курсов |
| 1 | Мирошникова О.С. | заведующая | 2018 |
| 2 | Федорова А.Н. | ст.воспитатель | 2019 |
| 3 | Артемьева Д.Н. | инструктор по ф.к. | 2019 |
| 4 | Чупанова А.В. | муз.руководитель | 2018 |
| 5 | Свитькова Н.Е. | учитель-логопед | 2019 |
| 6 | Цепелева Н.В. | педагог-психолог | 2017 |
| 7 | Филиппова А.А. | ПДО англ.яз. | 2019 |
| 8 | Сыромятникова Л.Е. | ПДО по хореографии | 2017 |
| 9 | Степанова Е.П. | ПДО якут. культура | 2015 |
| 10 | Мельчанова М.Н. | ПДО ПРИ | 2014 |
| воспитатель | 2014 |
| 11 | Галиулина Н.С. | воспитатель | 2014 |
| 12 | Федорова А.П. | воспитатель | 2016 |
| 13 | Ноговицына Н.А. | воспитатель | 2015 |
| 14 | Лобанова М.И. | воспитатель | 2017 |
| 15 | Юсупова Н.Г. | воспитатель | 2015 |
| 16 | Чернышова Н.И. | воспитатель | 2014 |
| 17 | Матвеева И.В. | воспитатель | 2019 |
| 18 | Семенова А.Г. | воспитатель | 2015 |
| 19 | Степкаева Н.С. | воспитатель | 2018 |
| 20 | Ягловская К.В. | воспитатель | 2014 |
| 21 | Олехнович Э.С. | воспитатель | 2017 |

График повышения квалификации медицинского персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | должность | год прохождения курсов |
| 1 | Лобашова Ирина Викторовна | Старшая медсестра | 2015 |
| Физиомедсестра | 2018 |

Приложение 16

**Штатное расписание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей № 27 «Кораблик» ГО «город Якутск»**

**на 1 января 2014 г.**

Логопункт,7 дошкольных групп

5-ти дневный физиокабинет

11 часовой режим работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Количество штатных единиц** |
| Заведующая | 1 |
| Старший воспитатель | 1 |
| Педагог психолог | 0,5 |
| Учитель-логопед | 1 |
| Педагог дополнительного образования | 4 |
| Музыкальный руководитель | 1,5 |
| Инструктор по физической культуре | 1 |
| Воспитатель | 14 |
| Старшая медицинская сестра | 1 |
| Врач | 0,75 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 0,5 |
| Вахтер | 0,5 |
| Садовник | 0,25 |
| Заведующий хозяйством | 1 |
| Помощник воспитателя | 8 |
| Делопроизводитель | 1 |
| Кастелянша | 0,75 |
| Кладовщик | 1 |
| Повар | 3 |
| Кухонный работник | 2 |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | 2 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1,25 |
| Грузчик | 1 |
| Сторож | 3 |
| Уборщица | 2 |
| Дворник | 1,5 |
| **Всего** | **54** |

Заведующая МБДОУ

Д/с № 27 «Кораблик» Мирошникова О.С.